



*Kéky Lajos Városi Művelődési Központ*

*4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér. 6.*

*tel./fax: 52-382-400; e-mail: [nanasvmk@nanaskabel.hu](mailto:nanasvmk@nanaskabel.hu)*

*[www.nanasvmk.hu](http://www.nanasvmk.hu)*

---

## **Kéky Lajos Városi Művelődési Központ**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2009. szeptember 01.**

**Készítette: Bíró István  
Igazgató**

## **Tartalomjegyzék**

<b>I. Fejezet</b>	<b>Általános rendelkezések</b>
1.	Sz.M.Sz. célja
2.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
3.	Az Intézmény azonosító adatai
4.	Az Sz.M.Sz. hatálya
<b>II. Fejezet</b>	<b>Az Intézmény feladatai</b>
1.	Az Intézmény alapfeladatai
2.	Az Intézmény kiegészítő tevékenységei
3.	Az Intézmény tevékenységi köre és feladatai
4.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége
<b>III. Fejezet</b>	<b>Az Intézmény szervezeti felépítése</b>
1.	Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai, működésük rendje, kapcsolatuk rendszere
2.	Az Intézmény vezetése és a vezető feladatai
2.1.	Az Intézményvezető feladatai
2.1.1.	Az Intézményvezető jogosultsága
2.2.	Az igazgató-helyettes feladatai
2.3.	A munkatársak, alkalmazottak feladatai
3.	A művelődési központ munkáját segítő testületek, szervek, közösségek
4.	Az Intézmény munkájának irányítását segítő fórumok
<b>IV. Fejezet</b>	<b>Az Intézmény működésének főbb szabályai</b>
1.	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
1.1.	A munkaviszony létrejötte
1.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titok megőrzése
1.3.	A munkaidő beosztása
1.4.	A szabadság kiadása
1.5.	A helyettesítés rendje
1.6.	Munkakörök átadása
1.7.	A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok
1.8.	A kártérítési kötelezettség
1.9.	Anyagi felelősség
1.10.	Saját tulajdonú gépkocsi használata
2.	Az Intézmény nyitva tartása
3.	A kapcsolattartás rendje
4.	Az Intézmény ügyviteli rendje
4.1.	A kiadmányozás rendje
4.2.	Bélyegzők használata, kezelése
<b>V. Fejezet</b>	<b>Az Intézmény gazdálkodásának rendje</b>
1.	A gazdálkodást segítő belső szabályzatok
2.	Bankszámla feletti rendelkezés
3.	Kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
4.	Belső ellenőrzés rendje
<b>VI. Fejezet</b>	<b>Záró rendelkezések</b>

## **I. Fejezet     Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézményen belül minden szervezeti egységet és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.

Az Intézmény egyéb szabályzatai és az intézmény-vezető utasításai mindenkor a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírások visszavonásig érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A visszavonásra vagy módosításra javaslatot tehet, illetve kezdeményezhet Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és az Intézmény igazgatója.

Évközi módosításra csak indokolt esetben kerülhet sor, ilyenek lehetnek az intézmény alapfunkcióinak megváltozása, vagy lényeges változás a szervezeti felépítésben.

### **I./1.    Sz.M.Sz. célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét valamint az intézmény működési szabályait.

(A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény IV. részének 78. § (5) bekezdés b. pontja, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (4) bekezdése értelmében.)

### **I./2.    Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. Törvény.
- „Az Államháztartásról” szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és módosításai.
- „A Munka Törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. Törvény.
- „A közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai.
- „A Munkavédelemről” szóló 1993. évi XCIII. Törvény.
- „A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, a tűzoltóságról” szóló 1996. évi XXX. Törvény.
- „A helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. Törvény.
- Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2004. (V. 03.) számú

Önkormányzati Rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról.

### **I./3. Az Intézmény, azonosító adatai**

**I./3/1. Az intézmény neve:** Kéky Lajos Városi Művelődési Központ

**I./3/2. Az intézmény, alapító szerve:**

Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 127/2008. (V. 26.) sz. Képviselő-testületi határozattal, az  
Alapító Okirat elfogadásával.

**I./3/3. Alapításának éve: 1950**

(jelenlegi név alatti önálló intézményként való alapítási éve 2008.)

**I./3/4. Székhelye:** 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.

**Telefon:** 52/382-400, 70/372-1494

**Fax:** 52/382-400

**I./3/5. Működési területe:** Hajdúnánás város közigazgatási területe

**I./3/6. A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa:**

Hajdúnánás Város Önkormányzata

**I./3/7. Fenntartó szerve, székhelye:**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

**I./3/8. Felügyeleti szerve:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

**I./3/9. Az intézmény jogállása:**

Részben önálló jogi személyként működő intézmény.

**I./3/10.Szakági besorolása:** 921815 Művelődési központ, házak tevékenysége.

**I./3/11. Az intézmény bélyegzői:**

- kör alakú: középen a Magyar Köztársaság címere, körben a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ, Hajdúnánás felirat.

•

- hosszú: az intézmény neve, címe, telefonszáma.

•

•

- hosszú: az intézmény számlázási neve és számlaszáma.  
Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény,  
Kéky Lajos Városi Művelődési Központ,  
Hajdúnánás, Iskola u. 3.  
Sz. Sz. 11738077-15760906

**I./3/12.Jogelőd intézmény:**

Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár

**I./4. Az Sz.M.Sz. hatálya**

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

**A hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szakmai csoportokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

Az SZMSZ, a fenntartó Hajdúnánás Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2004-ben készített Szervezeti és Működési Szabályzata.

**II. Fejezet Az Intézmény feladatai**

Az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelete alapján:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget, és életesélyt javító tanulási lehetőséget biztosítása,
- b) hátrányos helyzetű rétegek kulturális felzárkóztatása,
- c) gyermekek és fiatalok művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, gyarapítása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének segítése,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- g) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

**II./1. Az Intézmény alapfeladatai****Alapvető szakágazat száma és megnevezése: 9004 Művészeti létesítmények működtetése**

Törvényben és az intézmény szakmai programjában meghatározott keretek között művészeti létesítmény működtetése:

A helyi közösségi és kulturális élet színtere, amatőr művészeti csoportok támogatása, hivatásos és amatőr képző- és előadóművészek bemutatkozási lehetőségeinek biztosítása. A város lakosságának szórakozási és közhasznú ismeretszerzési színtere.

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatok :

szakfeladat száma, megnevezése:

921716	Egyéb művészeti tevékenység
921815	Művelődési központok, házak tevékenysége
921925	Egyéb szórakoztató és kulturális tevékenység
926018	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
930932	Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás
751922	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatok :

szakfeladat száma, megnevezése :

900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
855200	Kulturális képzés
855900	M.n.s. egyéb oktatás
900114	M.n.s. színházak tevékenysége
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
841901	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

**II./2. Az Intézmény kiegészítő tevékenységei****A kiegészítő tevékenységek arányának felső határa: a költségvetés főösszegének 20 %-a**2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatok :

szakfeladat száma, megnevezése: 701015 Saját és bérelt ingatlan hasznosítás

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatok :

szakfeladat száma, megnevezése: 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása

**II./3. Az Intézmény tevékenységi köre és feladatai**

Kiterjed minden művelődési helyzetre, viszonyra, lehetőségre és formára: egyéni, csoportos és települési méretű keretekben, a felnövekvő és felnőtt nemzedék számára, országhatáron belül és kívül egyaránt. Az együttműködés alapja - a szükségletek felismerése, támasztása, majd ezek kielégítése során - az emberi erőforrás fejlesztésében meglévő kölcsönös érdekeltségünk, elkötelezettségünk.

- Az élet minőségének gazdagításához, az ünnep együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez a helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmakat, folyamatokat biztosítunk. Hangversenyeket, színházi előadásokat, képzőművészeti kiállításokat kínálunk, irodalmi esteket, művészeti, baráti köröket szervezünk. Játsszóházat, táncházat működtetünk, találkozókat, fesztiválokat rendezünk, az azokon való részvételt kezdeményezzük. A nemzeti és a helyi

ünnepeket, évfordulókat a közművelődés lehetőségeivel gazdagítjuk, élményszerűvé tesszük, dokumentáljuk. A különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturális lehetőségeket, speciális kisközösségeket szervezünk (nyugdíjas-, asszony-, ifjúsági klubok, zenekarok,).

- A helyi lakosság élet és munkaképességének növelése érdekében kiemelten kezeljük a mentális kultúrát. Ilyen jellegű közösségeket népszerűsítünk. Speciális helyzetű népességcsoportoknak öntevékeny, önszervező lehetőségeket kutatunk fel, megszervezzük közösségeiket (nyugdíjasok, mozgássérültek, nagycsaládosok). A mindennapi élet gazdaságosságát előmozdító közhasznú, praktikus tanfolyamokat, alkalmakat, akciókat szervezünk, támogatunk. Mindehhez bekapcsoljuk a külső szellemi piac által kínált lehetőségeket, az idegenforgalom révén kiszélesedett kapcsolatrendszerünket. Olyan kulturális termékeket is helybe tudunk így hozni, amelyekhez a fizetőképes keresletet a város közössége nem lenne képes megteremteni.
- A nyári rendezvények során a helyi tehetségek, alkotók, előadók is bemutatkozhatnak. Az amatőr művészeti csoportok jól szolgálják az egyoldalú – intellektuális – iskolai terhelés, a monoton munka kompenzálását és a tehetséggondozást. Az itt végzett tevékenység is próbálja ellensúlyozni a fogyasztói társadalom uniformizáló hatásának való kiszolgáltatottságunkat.
- Elősegítjük a település, a régió természeti, kulturális közösségi értékeinek megismerését (Tájház, Csöszkunyhók, műemlékek, természet-közeliség, vízi világ, földutak, fasorok, építészet, népi-játékok, népművészet). A helyi gyűjtők munkáit bemutatjuk. Kiállításokat, előadásokat, táborokat rendezünk. A helyi kortárs alkotóművészeket, előadóművészeket szerepeltetjük. Ezzel helyi tudást, a lokálpatriotizmust, a „gazdatudatot” erősítjük. A közösségi emlékezetet gazdagítjuk a kulturális, társadalmi események, kiemelkedő személyiségek megismertetésével.
- Nagy a verseny az idegenforgalom piacán. Kuriózumokkal, állandó megújulással lehet csak a ringben maradni. Ami bárhol elérhető – a globális kultúra elemei – nem jelentenek olyan vonzerőt, mint a helyi sajátosságok. Nagyobb élményhez jut az a turista, aki részese az eseményeknek, nem csak passzív szemlélője. Ezért olyan nyári programokat szervezünk, amelyek különleges élményt nyújtanak és egyedi arculatot adnak a településnek.
- A hagyományápolás a továbbiakban is kiemelt feladatunk. A szakkörökben és a nyári alkotótáborokban végzett tevékenység sok résztvevőt indíthat el az önálló alkotás útján. Ezek az alkotók kiegészülve a városban az ősi fogások magányos művelőivel megérdemlik, hogy bemutatkozási lehetőséget kapjanak. Tevékenységük példaként szolgál a felnövekvő nemzedék számára. Azok, akik az előadó művészeti terület iránt mutatnak érdeklődést szívesen látottak a színjátszó, tánccsoportokban, népdalkörben, illetve a citerazenekarban. Az ő megmértetésük ünnepségeink alkalmával történik, valamint hírnökei Hajdúnánásnak, amikor a messze távolban képviselnek bennünket.
- Infrastrukturális háttérrel, igény szerint szakmai segítséget nyújtunk a nagyközségben működő civil közösségek részére. A nálunk helyet kapott csoportok tevékenységét igény szerint segítjük, művelődési szándékaikat támogatjuk. A községi koordinációt a Polgármesteri Hivatalban dolgozó szakember segítségével végezzük. Fontos, hogy minden évben elkészítsük a rendezvény naptárát, hogy a rendelkezésünkre álló energiákat, feltételrendszert minél hatékonyabban tudjuk kiaknázni. A különböző civil közösségek között együttműködést kezdeményezünk,

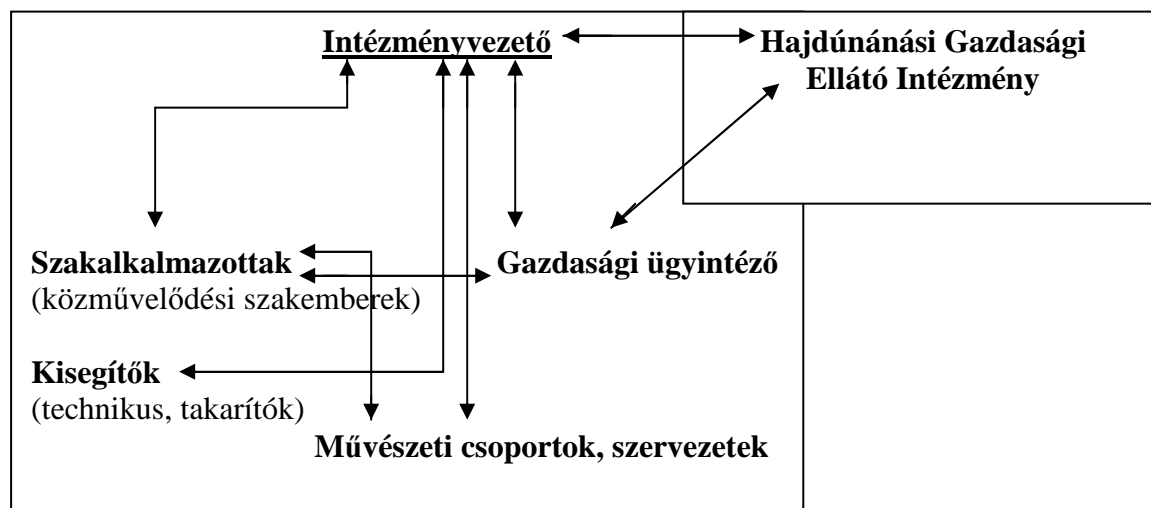
tevékenységeiket összefogjuk a település közéletének, fejlődésének érdekében. Szolidáris akciókat fogadunk, gondozunk. A civil közösségek öngazgatását, érdekérvényesítését ösztönző képzésekről, pályázati lehetőségekről információkat kínálunk.

- Információkat gyűjtünk a település és a régió - oktatási, közgyűjteményi, egyházi és civil vállalkozói által kínált - művelődési lehetőségekről. Hazai, külföldi kulturális eseményekre, műemlékekhez, múzeumokba, színházi előadásokra, fesztiválokra való társas utazás szervezésének lehetőségét kínáljuk. Jeles napokon aktuális börzeket, ajándékvásárokat, szervezünk.
- A nyári rendezvények szervezése, lebonyolítása során együttműködési alkalmakat keresünk, és alakítunk ki a testvér, és a környező települések kulturális intézményeivel, művelődési közösségeivel, a művészeti élet mecénásaival, a közművelődés és a turizmus megyei, regionális, országos szerveivel, kutató bázisaival.
- Hangsúlyoznunk kell a közművelődés preventív jellegét. Az emberi szükségletek azok körét érinti – a rekreáció, a közösség elismerésének igénye, az önmegvalósítás – amelyek teljesülése az emberek komfortérzetét, jó közérzetét szolgálja. Fontosnak tartjuk az egészséges életmódra nevelés állandó népszerűsítését, a környezet megóvásának tudatosítását is. Hosszú távon a mentális gondozás - a társadalmunkra sajnos túlzottan jellemző neurotikus megbetegedések terjedése - ellen is hatna.

#### II./4. Az Intézmény, vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. Fejezet Az Intézmény szervezeti felépítése





### **III./1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai, működésük rendje, kapcsolatuk rendszere**

#### Szervezeti egységek, ezek vezetése:

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása három szervezeti egység munkáján alapul.

Ezek az egységek: - Szakalkalmazottak, Népművelők,  
- Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény,  
- Kisegítők.

Az egységek az igazgató vezetésével működnek, ugyanakkor a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény tevékenységének közvetlen szakmai irányítója is van.

Az intézményben dolgozó művelődési közösségek szakmai vezetését tiszteletdíjas alkalmazottak látják el. E csoportok a szakmai vezetők közvetlen irányítása, felügyelete alatt működnek.

Az intézmény szakmai, módszertani munkáját külső, elismert szakemberek segítik, akik részt vesznek egyes rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a zsűrizésekben.

### **III./2. Az Intézmény vezetése és a vezető feladatai**

Az Intézmény vezetőjét Hajdúnánás Város Önkormányzata nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

#### **III./2.1. Az Intézményvezető feladatai**

- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, tervszerű és gazdaságos működését, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét;
- közvetlenül irányítja a szakalkalmazottak, műszaki és technikai dolgozók munkáját;
- gondoskodik a tevékenység személyi, tárgyi és anyagi feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést;
- összehangolja a munkatársak tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében;
- folyamatosan gondoskodik az intézmény tevékenysége és feltételrendszere fejlesztéséről, korszerűsítéséről;
- elkészíti az intézmény egyéb szabályzatait, a működési mechanizmusát meghatározó dokumentumait, azokat egymással összhangba hozza;
- betartja, ill. az intézmény dolgozóival betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek valamennyi előírását;
- gondoskodik az intézmény távlati tervének, éves rendezvény és munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról; a nagyrendezvények forgatókönyvének elkészítéséről, az abban feladatot ellátókkal való megismertetéséről;
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre; végzi a személyzeti vezetést, eljár kitüntetési, jutalmazási és fegyelmezési ügyekben;
- ellenőrzi és értékeli az intézményi munkavégzést.

Az igazgató köteles:

- az intézményi előírásoknak megfelelően rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni arról, hogy a munkatervben foglalt feladatok, az abban meghatározott tartalommal, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek;
- biztosítani a szükséges információk megszerzését, áramoltatását;
- a munkatársak, szervezeti egységek között és az irányítása alá tartozó egységen belül az e szabályzatban nem rögzített, de jelentkező feladatokat belátása szerint megosztani;
- a munkatársak munkakörét meghatározni, munkaköri leírásukat elkészíteni és kiadni, tevékenységüket értékelni;
- a megjelenő külső és belső utasításokat a dolgozókkal ismertetni, végrehajtásukat ellenőrizni.

Az igazgató felelős:

- az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítésért,
- a munka-, a baleset-, az egészség-, a tűz-, az állag- és vagyonvédelem, betartásáért és betartatásáért;
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért és annak betartatásáért;
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírás szerű működéséért.

### **III./2.1.1. Az Intézményvezető jogosultsága**

Az igazgatónak joga van:

- az intézményt közvetlenül érintő önkormányzati megbeszéléseken részt venni;
- a Művelődési Központ ügyeiben – a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni;
- a Művelődési Központ egészére kiterjedő érvénnyel utasítást kiadni és ellenőrizni;
- minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását, célozza;
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlására, az utalványozásra és kiadmányozásra;
- az intézmény nevében történő – gazdálkodást érintő kötelezettség vállalás kivételével - egyszemélyi aláírásra.

### **III./2.2. Az igazgató-helyettes feladatai**

Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatköre:

- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén, illetve megbízás alapján,
- közvetlenül az igazgató utasításait köteles végrehajtani,
- az igazgató és a gazdasági intézmény vezetőjével közösen elkészíti az intézmény költségvetését, biztosítja a végrehajtását, összeállítja a beszámolókat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodási és üzemeltetési feladatait és számviteli rendjét, biztosítja annak naprakészségét,

- az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint időközi költségvetési jelentést elkészíti az intézményvezetővel közösen,
- tevékenységéről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja,
- biztosítja a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását.

#### Hatásköre:

- az igazgató távollétében utalványoz,
- az igazgató távollétében, vagy az igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti, illetve képviseli az intézménynél és külső szerveknél,
- az intézményvezető helyettes, vagy az őt helyettesítő személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő
- ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.

#### Felelőssége:

felelős az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységének tervezéséért, a beszámolóval kapcsolatos feladatokért.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

### **III./2.3. A munkatársak, alkalmazottak feladatai**

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogát és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános és speciális jogszabályok tartalmazzák.

A valamennyi dolgozó feladatait hatáskörét és feladatait szabályozó munkaköri leírások a szervezeti szabályzat mellékletét képezik.

Munkakörtől függetlenül az intézmény minden dolgozója jogosult:

- az intézmény terveit megismerni, azok kialakításában és fejlesztésében közreműködni,
- hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni,
- a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket és információkat igényelni.

#### Köteles:

- a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat megismerni és munkája során azokat érvényesíteni,
- szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni,
- a feladat elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközöket, helységeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni,
- a munkaköri feladatok ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személyek és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.

### **III./3. A művelődési központ munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

#### **- Irányító, ellenőrző testületek:**

- Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Hajdúnánás Város Önkormányzatának Művelődési Oktatási Ifjúsági és Sport Bizottsága

**- Együttműködő intézmények, szervek, civil szervezetek, közösségek:**

Oktatási Intézmények  
Móricz Pál Városi Könyvtár  
Városi Televízió  
FM 93.5 Rádió  
Hajdúnánási Újság  
Városi Fürdő  
Városi Sportcsarnok  
Vöröskereszt  
Okkal-Más-Okkal Ifjúsági Egyesület  
Hajdúnánási Szellemi Műhely  
Hajdúnánáson Szépen Emberül Alapítvány  
Ligetszépe Természetbarát Egyesület  
Városi Énekkar – Dalra fel – Egyesület  
Nyugdíjas Klub  
Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete  
Lente Lajos Nótaklub  
Hajdúnánási Bokréta  
Hajdúnánási Nótaklub

**III./4. Az Intézmény munkájának irányítását segítő fórumok**

Szerepük a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében nélkülözhetetlen. Működésükkel biztosíthatók a döntésekhez szükséges információk, a tevékenységet végzők cselekvő részvétele, az eredmények objektív mérlegelése, a hatékonyság növelése. E fórumok biztosítják a döntések nyilvánosságát, átláthatóságát. A fórumoknak döntés előkészítési szerepük van. Minden dolgozó beszámolási kötelezettséggel köteles részt venni a működésükben.

**Munkatársi értekezlet**

A művelődési központ alapvető belső kérdéseinek megvitatására, kölcsönös tájékoztatásra hivatott fórum. Ez elé kell terjeszteni a szervezeti és működési szabályzatot, a kollektív szerződést és a benne bekövetkező változásokat, a különböző távlatú terveket, költségvetést és ezek végrehajtásairól szóló beszámolókat, ill. mindazon témát, amit az intézmény vezetője, e fórumra valónak ítél. A munkatársi értekezlet összehívása az igazgató jogköre. A munkatársi tanácskozásról feljegyzést kell készíteni.

**Munkaértekezlet**

A feladatok szabta ütemben, és rendszerességgel kell megtartani. Összehívását – az igazgató bevonásával - az intézmény bármelyik munkatársa kezdeményezheti. A résztvevők körét és a napirendeket a vezető határozza meg. Ezek a fórumok a gyakorlati munka során szükséges információk cseréjét szolgálják. Előkészítésükért és operatív vezetésükért az igazgató a felelős.

**Civil Fórum**

A Művelődési Központ kezdeményezésére és koordinálásával évente 1-2 alkalommal életre hívja a Civil Fórumot.

Tagjai: Hajdúnánás közművelődési tevékenységet végző civil szervezetei.

### **Civil Tanács**

A Művelődési Központ kezdeményezésére és koordinálásával évente 1-2 alkalommal életre hívja és rendszeres programterv alapján működteti, a Civil Tanácsot.

A Civil Tanács tagjai: Művelődési Központ igazgatója, GEI igazgatója, és Hajdúnánási civil szervezetek 5 főből álló választott képviselői.

## **IV. Fejezet Az Intézmény működésének főbb szabályai**

### **Az intézmény irányítása, képviselete**

Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által kinevezett igazgató áll.

A fenntartói jogokat az 1991. évi XX. tv 111. §. (1-2.) bek. alapján, Hajdúnánás Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése.
- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre
- Az igazgató felterjesztésével
  - meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait
  - kiadja az intézmény Alapító Okiratát
  - jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, költségvetését,
  - biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátáshoz szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

### Az igazgató és a munkatársak (dolgozók) kinevezésének rendje

Az igazgatót nyilvános pályázat útján Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselőtestülete határozott időre, 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásában, 150/1992. Kormányrendelet 7.§. (4-10.) bek. szerint.

Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

### Az intézmény vezetésének, képviseletének rendszere

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

Az igazgató megbízása alapján meghatározott igazgatói feladatokat az intézmény más dolgozója is elláthat. Az érintett dolgozó e hatáskörét a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

Az intézményt, a fenntartó és felügyeleti szervnél az igazgató, gazdasági kérdésekben a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény jogosultak képviselni és állásfoglalást nyilvánítni.

Az igazgatói megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.

Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az igazgató engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg ill. továbbíthatók.

### Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja a szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége.

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

### Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős.

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

### Az irányítás szintjei

Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek:

a közalkalmazotti tanács a Kjt. 16. §-ában meghatározott feladat és hatáskör szerint.

Az intézmény vezetősége:

Stratégiaiilag fontos kérdésekben döntést készít elő.

Az igazgató hívja össze, melynek tagjai a közalkalmazotti tanács tagjai, valamint a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény vezetője.

A vezetőség tagjai: az intézmény vezető beosztású dolgozói.

A vezetőség, legalább havonta ill. szükség szerint ülészik.

Feladata és joga:

- munkaterv, költségvetés, havi programok stb. kialakítása
- a feladatok koordinálása,
- a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása

## **IV./1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **IV./1./1. A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény, az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, próbaidő kikötésével (ami nem lehet 3 hónapnál több), hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja. Bérezés tekintetében a Kjt. besorolása az irányadó.

### **IV./1./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben, vagy kinevező okmányban a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek

közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetőjének utasításai valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### **IV./1./3. A munkaidő beosztása**

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

##### Szakalkalmazottak, gazdasági ügyintéző, technikus

munkanapokon 8-16 óráig, ill. rendezvénytől függően  
16 után ügyeleti beosztás alapján

Szombaton és vasárnap rendezvényektől függően

##### Takarítók

munkanapokon 6-14 óráig, ill. rendezvénytől függően  
16 után ügyeleti beosztás alapján

Szombaton és vasárnap rendezvényektől függően

##### Ügyelet:

Az Intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint információs ügyelet ellátását az igazgató beosztása alapján minden dolgozó köteles ellátni. Az ügyeleti beosztást az igazgató három hónapra előre készíti el, mely tartalmazza a munkanapokon ellátandó ügyeletet és a hétvégi ügyeletet is.

#### **IV./1./4. A szabadság kiadása**

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a Kjt. tv-ben foglaltak az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata, a dolgozókkal előzetesen egyeztetve.

A szabadság engedélyezésére, fizetés nélküli ill. rendkívüli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

#### **IV./1./5. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az intézményvezető határozza meg, ill. a munkaköri leírásokban rögzítve vannak.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásokban szabályozza.

##### Az intézményvezető akadályoztatása, ill. szabadsága esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető szabadságolása, ill. egyéb tartós távolléte idejére az intézményvezető a helyettesítés feladatainak ellátására szakalkalmazottat bíz meg.

**IV./1./6. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakör változást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

**IV./1./7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 7 évente) a 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

**IV./1./8. A kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 pénztárost (a pénzkézelőt, vagy értékkézelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Ha 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.

**IV./1./9. Anyagi felelősség**

Az intézmény dolgozói, tulajdonosi gondossággal felelősek az Intézmény berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. Számítógép stb.).

Az intézmény a közalkalmazott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha a közalkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

**IV./1./10. Saját tulajdonú gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az



adó jogszabályok szerint kell kialakítani. A hivatalos kiküldetésre csak CASCO biztosítással rendelkező autó rendelhető ki. A saját gépkocsi használatot az igazgató engedélyezhet.

Hivatalos kiküldetésen a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke: az APEH által megadott üzemanyagnorma és ár, plusz 3 Ft/km gépkocsi kopási költségtérítés.

#### **IV./2. Az Intézmény nyitva tartása**

Hétfő:	8 - 20
Kedd:	8 - 20
Szerda:	8 - 20
Csütörtök:	8 - 20
Péntek:	8 - 20
Szombat:	rendezvényektől függően
Vasárnap:	rendezvényektől függően
	70 óra + rendezvények esetén

A Művelődési Központ igazgatója, saját hatáskörben, a nyitvatartási időt esetenként megváltoztathatja.

#### **IV./3. A kapcsolattartás rendje**

Az Intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az Intézmény igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. A közművelődési szakemberek szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az intézmény együttműködik:

- A helyi önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal különböző szakosztályainak munkatársaival,
- Hajdúnánás város oktatási intézményeivel,
- Hajdúnánáson működő egyéb kulturális szervezetekkel,
- a helyi intézmények, civil szervezetek és egyházak képviselőivel,
- a szakmai tevékenységi kört érintő (támogató, segítő), országos, megyei intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel, egyesületekkel, társaságokkal,
- a megyében működő más közművelődési és nyilvános könyvtárakkal,
- az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

#### **IV./4. Az Intézmény ügyviteli rendje**

Az intézmény ügyviteli rendjéről az Ügyrendi Szabályzat rendelkezik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell

végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

#### **IV./4./1. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata, az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **IV./4./2. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál az Intézmény nevét tartalmazó, számozott cégbélyegzőt kell használni.

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

Intézmény-bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk az intézmény bejegyzésen szerepel.

Intézmény-bélyegzők használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A intézmény intézmény-bélyegzőit az intézmény vezető tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- az intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,

Az átvevők személyesen felelősek az intézmény-bélyegzők megőrzéséért.

Az intézményen kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben intézményszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- az intézmény előnyomott vagy gépelt intézményszövege,
- a bejegyzett, aláírásra jogosult személyek
  - egyszemélyi, vagy
  - két jogosult személy által együttesen eszközölt aláírása.

Szakmai ügyekben az intézmény vezetője, amennyiben a szerződésnek gazdasági vonzata van, akkor a GEI vezetőjének ellenjegyzése szükséges.

Az a dolgozó, aki az intézmény nevében jogosultság nélkül, vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Intézmény-bélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre, vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézményvezető engedélyezhet.

Az intézmény-bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézmény-bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A bélyegző elvesztése esetén, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

Az intézmény-bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a GEI vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

**V. Fejezet      Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

**Ellátandó feladatok, tevékenységek forrásai:**

- városi közművelődési tevékenység ellátása:
  - fenntartói finanszírozással,
  - saját bevételekkel,
  - átvett pénzeszközökkel,
  - pályázatokkal,
  - támogatásokkal

**V./1.    A gazdálkodást segítő belső szabályzatok, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik**

Ügyrendi szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Bérbeadási szabályzat  
Leltározási szabályzat  
Selejtezési szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Belső ellenőrzési szabályzat és mellékletei  
Bizonylati szabályzat  
Kötelezettség-vállalási szabályzat  
Munkaügyi szabályzat  
Munkaköri leírások  
Érdekeltségi szabályzat  
Az Intézmény helyiségei  
Házirend  
Tűzvédelmi szabályzat  
Tűzriadó terv

**V./2.    Bankszámla feletti rendelkezés**

Az intézménynek bankszámlája nincs, intézményi működéssel járó pénzforgalmát a GEI bonyolítja.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a GEI vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a GEI vezetője őrzi.

**V./3.    Kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató az intézmény Iratkezelési és Pénzkezelési Szabályzataiban határozza meg.

Az intézmény nevében a feladat ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget a GEI vezetőjének ellenjegyzésével csak az intézmény igazgatója vállalhat.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt ellenőrizni és érvényesíteni kell az okmányokat, azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt tartalmi követelményeknek megfelel-e. Az ellenőrzésre és érvényesítésre jogosult a GEI gazdasági ügyintézője.

Érvényesítő csak az azzal írásban meghatalmazott, a jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott lehet.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása után történhet.

Az utalványozás a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló utalványrendeletre történik. Az utalványozó az igazgató, távolléte esetén az általa kijelölt helyettes. Ellenjegyző a GEI vezetője.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással kijelölt személlyel.

Kötelezettség vállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a közalkalmazott, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalással nem járó egyéb levelezés rendjét az igazgató az Iratkezelési Szabályzatban külön szabályozza.

#### Cégszerű aláírás:

Az intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra az intézményvezető és a GEI vezetőjének együttes aláírása szükséges.

Az intézményvezető – távolléte esetén - az alkalmazottakat cégjegyzési joggal ruházhatja fel. Az alkalmazottak a GEI vezetőjével együttesen jegyezhetik az intézményt.

Képviselői aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkezhetnek, akiket az intézményvezető ilyen joggal írásban felruház és, akik névaláírásukat — hitelesített aláírási címpéldányon — benyújtják. Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni. A képviselői és aláírási jog folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között. A cégjegyzésre jogosultak képviselői jogára vonatkozó korlátozást — ha az harmadik személlyel szemben hatályos — be kell jegyezni a intézményi jegyzékbe.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt az intézményvezető írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

#### **V./4. Belső ellenőrzés rendje**

A vezetői ellenőrzés körében az intézményvezető feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladata, továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, az intézmény vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

Az intézmény tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért — a vezetői ellenőrzés körében — az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az intézményvezető alapvetően a felügyeleti szerv által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a törvény, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése, melynek konkrét feladatai, időpontja és ütemezése a Belső Ellenőrzési Szabályzatban kerül rögzítésre.

## **VI. Fejezet    Záró rendelkezések**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje: 2009. szeptember .....**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... sz. határozatával jóváhagyta.**

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

---

**Dr. Éles András**  
**Polgármester**