



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szent Antal Népház

Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom

1. Általános rendelkezések (1)

1.1. Jogszabályi háttér

1.2. Az intézmény adatai

- 1.2.1. A székhelyen kívüli további működési helyei, telephelyei
- 1.2.2. Alapító Okirat
- 1.2.3. Az intézmény hivatalos számjelei
- 1.2.4. Illetékességi (működési) területe
- 1.2.5. Alapító szerve
- 1.2.6. Ellátandó tevékenysége
- 1.2.7. Ellátandó alaptevékenysége
- 1.2.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai

1.2. Az intézmény alapítása

- 1.3.1. Az intézmény közvetlen jogelődje
- 1.3.2. Fenntartó neve, címe
- 1.3.3. Irányító szerv neve, címe
- 1.3.4. Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve
- 1.3.5. Szakmai felügyelet
- 1.3.6. Az intézmény jogállása és gazdálkodása
- 1.3.7. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai
- 1.3.8. Az intézmény típusa
- 1.3.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje
- 1.3.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése
- 1.3.11. Gazdálkodási jogköre
- 1.3.12. A kötelezettségvállalás rendje
- 1.3.13. A vagyon feletti rendelkezés
- 1.3.14. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje
- 1.3.15. Az intézmény hivatalos aláírása

2. Az intézmény szervezeti felépítése (5)

- 2.1. Szervezeti ábra
- 2.2. Szervezeti struktúra
- 2.3. Intézmény dolgozói

3. Az intézmény célja, feladatai (6)

- 3.1. A Szent Antal Népház céljai
- 3.2. A Szent Antal Népház tevékenysége és feladatai
 - 3.2.1. Közművelődési feladatok
 - 3.2.2. Közgyűteményi feladatok
 - 3.2.3. Turisztikai feladatok

3.3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

- 3.3.1. Népház-intézményi központ
- 3.3.2. Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény
- 3.3.3. Gyomai Táj- és Alkotóház
- 3.3.4. Bárka Halászati Látogatóközpont
- 3.3.5. Szent Antal zarándokház
- 3.3.6. Szent Antal kenyérsütőház



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

3.4. Az intézményi központ és telephelyeinek nyitva tartási rendje

3.4.1. A Szent Antal Népház és telephelyeinek nyitva tartása

4. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai (11)

- 4.1. Igazgató
- 4.2. Muzeológus
- 4.3. Múzeumpedagógus
- 4.4. Programszervező- ügyintéző
- 4.5. Üzemviteli munkatársak
 - 4.5.1. Programasszisztens-takarító
 - 4.5.2. Karbantartó-fűtő
- 4.6. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége

5. Az intézmény működése (16)

- 5.1. Munkaértekezletek rendje
- 5.2. A dolgozók érdekképviselője
- 5.3. A munkaterv
- 5.4. Munkaidő
- 5.5. Szabadság
- 5.6. Kártérítési kötelezettség
- 5.7. Anyagi felelősség
- 5.8. A Szent Antal Népház intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
- 5.9. Munkarend
- 5.10. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek
- 5.11. Ügyrend
- 5.12. Az intézmény ügyiratkezelése
- 5.13. A kiadmányozás rendje
- 5.14. Számítógépes dokumentumtár
- 5.15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- 5.16. Intézményi óvó, védő előírások
- 5.17. Panaszkezelés
- 5.18. Bombariadó esetén követendő eljárás

6. Az intézmény gazdálkodásának szabályai (20)

6.1. Intézmény gazdálkodása

- 6.1.1. Gazdálkodási rendszere
- 6.2. Belső ellenőrzés

7. Az intézményi kapcsolatrendszer (21)

- 7.1. Az intézmény kapcsolatrendszere
- 7.2. Kapcsolat a médiával
- 7.3. Az intézmény belső kapcsolattartása
- 7.4. Az intézmény külső kapcsolattartása

8. Záró rendelkezések (23)

Melléklet: Házi rendek



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

1.1. Jogsabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL: törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 10/1999. (IV.26.) MÖK. sz. rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- 1/2000. sz. NKÖM rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292 /2009 (XII.19) Kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- Gyomaendrőd Város Közművelődési koncepciója 2016-2020, valamint a 271/2015. (X. 20.) Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsági határozat

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: SZENT ANTAL NÉPHÁZ

Székhelye: 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Elérhetőségei: e-mail: sznephaz@gmail.com; tajhaz@gyomaendrod.hu

Telefonszám: 06/66/610-538; 06-20-2380046

1.2.1. A székhelyen kívüli további működési helyei, telephelyei

- Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény, 5502 Gyomaendrőd, Sugár út 18-20.
- Gyomai Táj- és Alkotóház, 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós út 2.
- Bárka Halászáti Látogatóközpont, 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug HRSZ: 7701/1
- Szent Antal Kenyér sütőház, 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szent Antal Zarándokház, 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

1.2.6. Alapító Okirat

Okirat száma: VI.781-4/2016

Kelte: 2016. február 25.

Képviselő-testületi határozatok: Az alapító okiratot Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 90/2016. (II. 25.) Gye. Kt. határozattal elfogadta.

1.2.7. Az intézmény hivatalos számjelei

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2016.01.29.

Törzsszáma: 833240

Statisztikai számjele: 15833246-9101-322-04

Adószáma: 1833246-2-04

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 0433455

KSH járáskód, név: 047 Gyomaendrődi Járás

Pénzügyi körzet: 0600 Gyomaendrőd

Közös hivatal PIR száma: 803746

1.2.8. Illetékességi (működési) területe

Gyomaendrőd város közigazgatási területe

1.2.9. Alapító szerve

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.2.6. Ellátandó tevékenysége

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76-78. §-ok alapján a közművelődési feladatok ellátása.

1.2.7. Ellátandó alaptevékenysége

A KSH által kiadott TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás: 93.29

Szakágazat száma: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

1.2.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai

081071 Üdülöhely szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.3. Az intézmény alapítása

Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 513/2015. (X. 29.) Gye. Kt. határozata Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) b) pontjában és (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, **2016. február 1.** napjával Szent Antal Népház megnevezésű, 5502 Gyomaendrőd, Blaha utca 21. székhelyű, gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervet alapít, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátására, mely a Magyar Államkincstár által vezetett nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre.

1.3.1. Az intézmény közvetlen jogelődje

Közművelődési- Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény

1.3.2. Fenntartó neve, címe

Gyomaendrőd Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.3.3. Irányító szerv neve, címe

Gyomaendrőd Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.3.4. Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve

Gyomaendrőd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala,
Gyomaendrőd város jegyzője Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.3.5. Szakmai felügyelet

Emberi Erőforrások Minisztériuma Közművelődési és Közgyűjteményi Főosztály

1.3.6. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

A Szent Antal Népház önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait Gyomaendrődi Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:
53200125-11099705 (Endrődi Takarékszövetkezet)

1.3.7. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.3.8. Az intézmény típusa

Az 1997. évi CXL. tv. 91/A§ (1) bekezdése alapján Gyomaendrőd Város Önkormányzata közös szervezetben látja el a muzeális intézményekkel és a közművelődés támogatásával összefüggő feladatait. A Szent Antal Népház összevont, többcélú kulturális intézményi szervezet.

1.3.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézményvezető pályáztatás útján nyeri el kinevezését, mely öt évre szól. Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 23. § alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

1.3.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően 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.

1.3.11. Gazdálkodási jogköre

Részen önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1.3.12. A kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével.

1.3.13. A vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor hatályos képviselő-testületi rendelet szerint kell eljárni.

1.3.14. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

A bélyegzők leírása:

SZENT ANTAL NÉPHÁZ –

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

feliratú **körbélyegző**, középen Magyarország címerével

SZENT ANTAL NÉPHÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha út 21.

Adószám: 15833246-2-04

feliratú téglalap alakú **fejbélyegző**



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

SZENT ANTAL NÉPHÁZ

5502 Gyomaendrőd, út 21.

Adószám:15833246-2-04

feliratú téglalap alakú *fejbélyegző*

1.3.15. Az intézmény hivatalos aláírása

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a gazdasági egység vezető együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

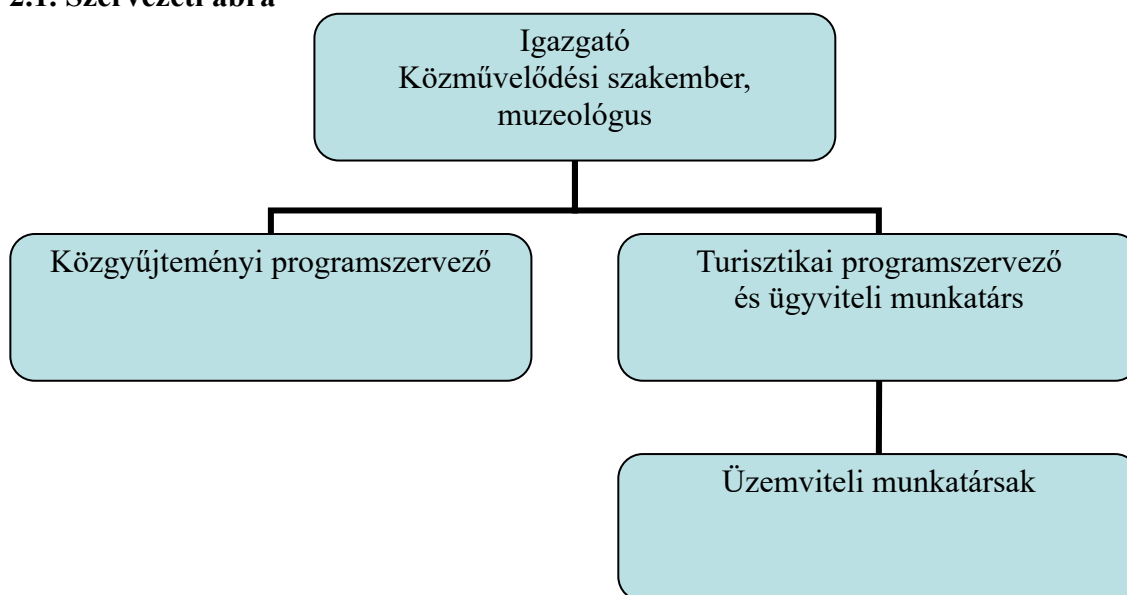
2. Az intézmény szervezeti felépítése

- Népház- Intézményi központ
- Bárka Halászati Látogatóközpont
- Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény
- Gyomai Táj- és Alkotóház
- Szent Antal zarándokház
- Szent Antal kenyérsütőház

Az intézmény feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul.

Az intézményben dolgozó szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön.

2.1. Szervezeti ábra





SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

Vezetői feladatokat az igazgató látja el. Az intézmény szakmai alapfeladatait a közművelődési, közgyűjteményi és turisztikai szakemberek, illetve az üzemeltetéssel – szervezéssel, ügyintézésel kapcsolatos feladatait a különböző foglalkozású üzemeltetési alkalmazottak látják el.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése / szakkör, - tanfolyam, - csoportvezetők, más munkavállalók / kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

2.2. Szervezeti struktúra

Az intézmény szervezeti egységei:

- Múzeumi közgyűjteményi, turisztikai és közösségi művelődési osztály
- Ügyviteli-üzemviteli osztály

2.3. Intézmény dolgozói

- Igazgató 1 fő
- Múzeumpedagógus 1 fő
- Turisztikai programvezető-igazgatási ügyintéző 1 fő
- Üzemvitel 2 fő

Munkakörök általános feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény munkatársainak munkaideje havi munkaidőkerettel szervezett. Szakmai feladatokat az intézmény igazgatója is ellát.

3. Az intézmény célja, feladatai

3.1. A Szent Antal Népház céljai

Az intézmény feladata a város és hangsúlyosan az endrődi városrész kulturális igényeinek teljes körű kielégítése. Gyomaendrőd város közössége és az ide látogatók számára kulturális ellátást, muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat, valamint kultúra-közvetítő tevékenységet biztosít. Elősegíti a zárandokturizmus és részt vállal a vallásturisztikai programok kidolgozásában. Zárandokszállást tart fenn és működtet.

A Szent Antal Népház ennek érdekében működtet:

- muzeális gyűjteményt,
- közösségi teret
- turisztikai látogatóközpontot,
- zárandokszállást
- épített történelmi örökséget bemutató helyet

3.2. A Szent Antal Népház tevékenysége és feladatai

Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja. Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kisegítő hátterét. A Szent Antal Népház vállalkozói tevékenységet nem végez. A Szent Antal Népház tevékenységét teljes politikai semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

3.2.1. Közművelődési feladatok

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra. Non formális képzések beindítása, működtetése.
- Helységeinek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segítséget nyújt a városmarketinggel összefüggő feladatok megalapozásában és végrehajtásában.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal Gyomaendrőd kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Marketing eszközök, turisztikai termékek fejlesztése, használata, összehangolása a befektetés ösztönzési tevékenységgel.
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek között.
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő hírek népszerűsítése.
- A fentiekben túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

3.2.2. Közgyűteményi feladatok

- A kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének, Gyomaendrőd és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb bizonyítéka – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Gyomaendrőd környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

tájékoztató jellegű kiadványok megjelenéséről.

- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, megóvását végzi.

3.2.3. Turisztikai feladatok

- Szálláshely szolgáltatás és étkeztetés, turisztikai attrakció működtetése.
- A zarándok szálláshely működtetése, vendégek fogadása és ehhez tartozó szolgáltatások működtetése.
- A szálláshely tálalókonyháján étkeztetés szolgáltatás biztosítása.
- Vallásturisztikai programok szervezése. A Szent László zarándokút és gyalogzarándoklat szervezésében való együttműködés.
- A Bárka Halászlát Látogatóközpont propagálása, működtetése, programok szervezése.
- Ökoturisztikai fejlesztések elősegítése, ehhez kapcsolódó programok kidolgozása és működtetése.
- A Szent Antal kenyérsütőház, mint történelmi épített örökség védelme, bemutatása. A kulturális emlék történetére épülő közművelődési programcsomagok kidolgozása és működtetése.

3.3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.3.1. Népház-intézményi központ (székhely)

Címe: 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Levelezési címe: 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Feladata

- Gondoskodik az intézményhez tartozó helyszíneken végzett közművelődési, közösségi tevékenységek szakmai és működési feltételeiről.
- Intézi a költségvetési gazdálkodással összefüggő teendőket, valamint a személyi munkaügyi feladatokat, együttműködve a gazdasági egységgel.
- Intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet. Statisztikai összegzéseket, elemzéseket készít.
- Folyamatosan koordinálja az intézmény szakmai programjait, rendezvényeit.
- Intézményi irattárat működtet.
- Reklám és tájékoztató anyagok készítése az intézményegységek rendezvényeihez.
- Biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez.
- Gondozza, szervezi az intézményi szintű rendezvényeket és pályázatokat.
- Naponta gondoskodik a postai és más küldemények eljuttatásáról, regisztrálásáról.
- Szervezi és intézi az intézmény belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait.
- Tervezetet készít, és előkészítő folyamatokat vezet be a minőségértékelési rendszer bevezetéséhez.
- Közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása. Civil szervezetek létrehozásának, működésének segítése.
- Tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- A Szent Antal Népház alapfeladata útján nyújtja a Gyomaendrődi Barátság Nyugdíjas Klub részére a teremhasználatot 62.500.- Ft értékben. Az intézmény többlet feladata költségének kereténél a Civil Alap B) komponensében megtakarított összeget jelöli ki a fenntartó.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.2. Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény

Címe: 5502 Gyomaendrőd, Sugár út 18-20.

Feladata

- A kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Gyomaendrőd és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb bizonyítéka – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Gyomaendrőd környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Munkakapcsolatot alakít ki és működtet a hazai és a határon túli egyetemek szakirányú tanszékeivel.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, megóvását végzi.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.3. Gyomai Táj- és Alkotóház

Címe: 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós út 2.

Feladata

- A tájház épületének védelme, a gyomai tájépítészet bemutatása.
- Községi programok szervezése elsősorban a néphagyományokhoz kapcsolódva.
- Játsházák, alkotótáborok szervezése.
- Alkotói közösségek segítése, fórumok, megjelenési alkalmak biztosítása.
- Népi kézműves tevékenységek propagálása, alkotóműhelyek létrehozása, támogatása.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.4. Bárka Halászati Látogatóközpont

Címe: 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug Hrsz. 7701/1.

Feladata

- A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

biztosítása.

- A helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- Kulturális és turisztikai információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről
- Ismeretek nyújtása a Hármaskörös természeti értékeiről és hagyományos kultúrájáról.
- A magyar halászat történetének bemutatása, a hagyományos halfogási módok interaktív ismeretátadása.
- Hagyományos halászati eszközök gyűjtése és bemutatása.
- A Hármaskörös halászati hagyományainak felkutatása és kiállítások formájában való megismertetése.
- Interaktív múzeumi órák tartása. Kapcsolódva az iskolai tananyagokhoz.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

3.3.5. Szent Antal zárandokház

Cím: 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Feladata

- Szálláshely szolgáltatás és étkeztetés, működtetése.
- A zárandok szálláshely működtetése, vendégek fogadása és ehhez tartozó szolgáltatások működtetése.
- A szálláshely tálalókonyháján étkeztetés szolgáltatás biztosítása.
- A szállásadással kapcsolatos dokumentációs feladatok végzése, pénztárgép kezelése.
- A szálláshely naprakész karbantartása, takarítása.
- A szállóvendégek informálása a város és a környék programjairól, látványosságairól.

3.3.6. Szent Antal kenyérsütőház

Címe: 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.

Feladata

- A Szent Antal kenyérsütőház, mint történelmi épített örökség védelme, bemutatása.
- A kulturális emlék történetére épülő közművelődési programcsomagok kidolgozása és működtetése.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása, működtetése.

3.4. Az intézményi központ és telephelyeinek nyitva tartási rendje

A Szent Antal Népház aktuális programjai megkívánhatják az SZMSZ-ben meghatározott nyitva tartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese, illetve az adott intézményegység szakmai vezetője határozhatja meg vagy engedélyezheti. A munkaszüneti nappal együtt járó ünnepeken a nyitva tartást a városi és intézményi rendezvény-igények határozzák meg.

3.4.1. A Szent Antal Népház és telephelyeinek nyitva tartása

Szent Antal Népház 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

- **Hétfőtől-péntekig: 8-16-ig**

A nyitva tartási időn kívül, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon előzetes egyeztetés alapján tart



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

nyitva.

Szent Antal Zarándokház 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

- **Hétfőtől-vasárnapig**

A szálláshely a vendégfoglalás szerint a hét minden napján 0-24ig működik.

A szállás elfoglalása az érkezés napján 20 óráig történik. A szálláshely ügyelet 0-24-ig működik.

Gyomai Táj- és Alkotóház 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós út 2.

- **Hétfőtől-vasárnapig. 8-16-ig előzetes bejelentkezésre látogatható.**

A telephelynek nincs folyamatos nyitva tartása, hanem az igényekhez igazodva előzetes egyeztetés alapján tart nyitva.

Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény 5502 Gyomaendrőd, Sugár út 18-20.

- **Turisztikai szezonban (május 1-augusztus 31.) Hétfőtől-péntekig: 9-16.30-ig Szombat: 9-13-ig**
- **Turisztikai szezonon kívül szeptember 1-április 30.) Hétfőtől-péntekig: 9-14-ig Szombaton: 9-13-ig**

Szent Antal Kenyérsütőház 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.

- **Hétfőtől-péntekig: 8-16-ig**

A nyitva tartási időn kívül, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon előzetes egyeztetés alapján tartunk nyitva.

Bárka Halászati Látogatóközpont 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug HRSZ 7701/1.

- **Turisztikai szezonban (május 1-augusztus 31.) Keddtől-péntekig: 13-18-ig; Szombaton és Vasárnap: 9-13-ig**
- **Turisztikai szezonon kívül (szeptember 1-április 30.) Szerdától-szombatig: 9-13-ig.**

A nyitva tartási időn kívül, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon előzetes egyeztetés alapján tart nyitva.

4. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

4.1. Igazgató

Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.
- Igazgatói minőségben gyakorolja munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Részt vesz a Gyomaendrőd Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésein, beszámol az intézményben végzett tevékenységről.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát a létszámnak, szakmai felkészültségnek, és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az önkormányzat munkaügyi munkatársával végez.
- Az Mt. rendelkezései, valamint a KJT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.
- Gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről.

Felelős

- Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Hatásköre

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja valamennyi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkörét.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorin jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

A helyettesítés rendje

Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén írásban valamely



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

szakalkalmazottra – kivéve a munkáltatói jogkör - átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

4.2. Muzeológus

Feladata

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítását.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenységet végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági foglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti a Muzeális Gyűjteménye statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez.
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja, publikálja.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése.
- A szakterületéhez kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenység ellátása.

Felelős

- Felelős a gyűjtemény szakmai munkájáért.
- Felelős a szakterülete minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Hatásköre

- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Elősegíti az intézmény minőségbiztosításával kapcsolatos teendőket.

4.3. Múzeumpedagógus

Feladata

- A muzeális gyűjtemény anyagához kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások, programok kidolgozása és működtetése.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- A muzeális gyűjtemény közönségkapcsolati tevékenységének végzése.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel.
- Múzeumi órák kidolgozása és megtartása.
- Múzeumpedagógiai kiadványok szerkesztése, kidolgozása.
- Látogatók fogadása, tárlatvezetések végzése.
- A gyűjteményi anyag karbantartása a muzeológus irányításával.
- A műtárgyraktár rendjének megőrzése, karbantartása.
- Tudományos publikációkban való közreműködés.

Felelős

- A gyűjtemény közönségkapcsolatának szervezéséért, működésért.
- A múzeumi közművelődési programok, rendezvények lebonyolításáért.
- Az oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért.

Hatásköre

- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

4.4. Programszervező- ügyintéző

Feladata

- Részt vesz az intézmény közművelődési és turisztikai programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel, csoportokkal.
- Hatékonyan részt vesz a szálláshely szolgáltatás működtetésében.
- Szervezi és ellenőrzi a kisegítő, üzemviteli dolgozók munkáját, munkaidejüket beosztását.
- Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- Biztosítja a rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket.
- Előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat,
- Egyeztetni az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Közreműködik pályázatok írásában és megvalósításában.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodik a bevételek (bérleti díjak, tagdíjak, részvételi díjak, belépődíjak) befizetéséről.
- Az iktatási szabályzat szerint végzi az intézmény ügyirat iktatási feladatait



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

Felelős

- A programok szervezéséért, lebonyolításáért.
- A szálláshely kommunikációs feladatainak elvégzéséért.
- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A leltározás szabályszerűségéért, a leltári nyilvántartások pontosságáért, a határidők betartásáért.
- Az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, illetve folyamatos karbantartásáért.
- Az intézmény folyamatos, zökkenőmentes működéséért.
- A pénzügyi és iktatási feladatok pontos elvégzéséért.

Hatásköre

- Javaslatot tesz az intézmény technikai, műszaki dolgozóit érintő személyi kérdésekben és gondoskodik a helyettesítésekről.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Ellenőrzési feladatai: az üzemeltetési dolgozók munkavégzésére irányuló, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

4.5. Üzemviteli munkatársak

4.5.1. Programasszisztens-takarító

Feladata

- A népház, a szálláshely, a sütőház takarítása, a környezetük rendben tartása
- Aktív részvétel a szálláshely vendégeinek fogadásában és ellátásában
- A közösségi terek berendezése a programoknak megfelelően
- A programvezető irányításával turisztikai programok lebonyolítása
- Ügyeleti feladatok ellátása az intézmény bármely telephelyén

Felelős

- Az intézmény tisztaságáért, rendezettségéért
- A technikai berendezések szakszerű használatáért
- Az ügyeleti feladatok ellátásáért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Hatásköre

- A munkaköri leírásban rögzített feladatok önálló ellátása
- Az intézmény házirendjének betartatása
- Az intézmény nyitása és zárása



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

4.5.2. Karbantartó-fűtő

Feladata

- Az intézmény fűtésrendszereinek működtetése, karbantartása
- Az épületek karbantartása és környezetük rendben tartása
- A menekülési útvonalak ellenőrzése, szabadon tartása
- A tűzjelző berendezések rendszeres ellenőrzése
- Ügyeleti feladatok ellátása az intézmény bármely telephelyén

Felelős

- A fűtési rendszerek működéséért
- Az intézmény környezetének rendezettségéért
- Az ügyeleti feladatok ellátásáért
- A technikai berendezések szakszerű használatáért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Hatásköre

- A munkaköri leírásban rögzített feladatok önálló ellátása
- Az intézmény házirendjének betartatása
- Az intézmény nyitása és zárása

4.6. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget a munkájáért.
- A tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelje, ügyeljen a szolgálati titok védelmére.
- Tartsa be a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakmai képzési terve alapján továbbképzésen való részvételre kötelezett.
- Olyan javaslat megtétele, mely révén a munka hatékonysága, minősége javítható.
- Az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel a munkaköri leírásban és a munkatervben foglalt feladatai maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért.
- Az igazgató jogosult a szervezeti egység minden dolgozójának közvetlen utasítást adni, a dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdéssel az igazgatót tájékoztatni.
- Tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző.
- Tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez.
- Tevékenységét a helyi civil társadalom és az intézmény igényeivel, érdekeivel és elvárásaival



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

összhangban végezze.

- Az intézmény keretében folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni és elbírálni.

Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában. A munkavégzés sajátossága az is, hogy az intézményi tevékenység sok szálon fonódik a megye, az ország kulturális életéhez, ezért is kell egyre szélesebb körű, hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére törekedni a munkatársaknak.

5. Az intézmény működése

5.1. Munkaértekezletek rendje

Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekeztet.

Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (hétfő délelőtt)

Résztvevők: összes alkalmazott

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének

A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.

5.2. A dolgozók érdekképviselése

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók közalkalmazotti képviselőjével. A Kjt. szerint 15 fő alatti létszám esetében 1 fő közalkalmazotti képviselő képviseli a dolgozók érdekeit.

5.3. A munkaterv

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el.

A munkaterv készítésének fázisai:

- a szakalkalmazottak - az igazgató által megadott szempontok szerint - összegzik előző évi munkatervi feladataik megvalósulását
- statisztikai elemzések készítése
- költségvetési elemzések készítése
- az előzetes egyeztetések után egységszintű és összesített rendezvényterv készítése
- a munkaterv összeállítása, formába öntése



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő közösségek képviselőinek
- A munkatervet az intézmény alkalmazotti értekezlete fogadja el, ill. jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek
- A munkatervet Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá
- Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

5.4. Munkaidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg. A munkaidő heti 40 óra a napi 8 órában foglalkoztatottak részére.
- Az igazgató határozza meg az ügyeleti beosztást. Az ügyeleti munkaidő az intézmény programjainak időpontjaihoz igazodik. Az ügyeletes ez idő alatt az épületben informálja az érdeklődőket, felelős a rendezvényekért és a vagyonvédelemért.
- Az intézmény dolgozóinak heti munkaidőkeretét meghaladó munka túlmunkának minősül, melynek ellenértékeként szabadidő jár.
- A szabadidőt legkésőbb a túlmunka elvégzését követő hónap végéig ki kell adni. A túlmunkáért járó szabadidőt úgy kell feltüntetni a jelenléti íven, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen annak jogossága.
- Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót, melynek mértékét a mindenkor hatályos Munka Tvk. megfelelő pontja alapján kell megállapítani
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- Ünnepnapokon és pihenőnapokon végzett túlmunkáért a dolgozókat a mindenkor hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján szabadidő megváltás illetve túlmunka-díjazás illeti meg.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- Az igazgató a munkarend és munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

5.5. Szabadság

A munkavállalók, közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében, Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat, közalkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.

5.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából, munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

5.7. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi munkavállalója, közalkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használataért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért. Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló, közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló, közalkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

5.8. A Szent Antal Népház intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával kell ellátni.
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, illetve az intézményi használati szabályzat szerint használhatják a látogatók.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérleti díjat a Képviselő-testület által elfogadott mérték szerint kell megállapítani. A bérbeadás rendjét, menetét külön szabályzat tartalmazza.
- Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit.

5.9. Munkarend

Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkatervhez szükséges anyagi fedezetet az igazgató biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.

- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoskodás. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően az ott érvényben lévő 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 ott dolgozó személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az intézményben gyakorlatot teljesítő, vagy diák munkát végzők nyilatkozatban vállalják, hogy a gyakorlati idő, diák munkavégzés alatt megismert adatokat, információkat bizalmasan kezelik. Tanulmányaikban – dolgozat, előadás – csak abban az esetben használhatják fel a tudomásukra jutott adatokat, ha az előadás szövegét, a dolgozatot bemutatják és egyeztetik az intézmény igazgatójával.

5.10. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok.
- Az intézmény dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.
- 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.

5.11. Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint
- Kulcsok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint
- A szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

5.12. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési és kiadmányozási szabályzatban* foglalt előírások alapján az adminisztrációs ügyintézőnek kell végezni.

5.13. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa megbízott munkatárs.

5.14. Számítógépes dokumentumtár

Az intézmény felépíti és folyamatosan frissíti a számítógépes adattárát, amely pontos megnevezéssel, tevékenység szerinti besorolással, elérhetőségekkel tartalmazza az intézmény tevékenységével összefüggő valamennyi kapcsolatát helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten.

5.15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.

5.16. Intézményi óvó, védő előírások



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell a *Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot*, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.17. Panaszkezelés

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az ügyeletes kollégához, programszervezőhöz és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Az írásbeli panaszokat nyilván kell tartani. Az intézmény igazgatója kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

5.18. Bombariadó esetén követendő eljárás

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját vagy az ügyeletes munkatársat.
- Az igazgató - a lehető legrövidebb időn belül - értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- Az ügyeletes munkatárs közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

6. Az intézmény gazdálkodásának szabályai

6.1. Intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának közreműködésével történik.

6.1.1. Gazdálkodási rendszere

- Az intézmény jogállását tekintve önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- A Szent Antal Népház a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Gyomaendrőd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató és az ügyviteli alkalmazott a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen végzi.
- A bérgazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.

- Az évi költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával.
- A költségvetést Gyomaendrőd Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait az igazgató szabja meg. A teremérlet díjszabásait, valamint az intézmény szolgáltatási díjait a Képviselő Testület által elfogadott árszabás határozza meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.
- Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók:
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Eszközgazdálkodás az Eszközök, források értékelési szabályzatának megfelelően
- Tárgyi eszközök nyilvántartása a Leltározási és Selejtezési Szabályzatnak megfelelően
- Gazdasági ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend és Bizonylati szabályzat

6.2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

7. Az intézményi kapcsolatrendszer

7.1. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. E feladatot az igazgató megbízása alapján egyes esetekben átruházhatja, írásbeli felhatalmazás alapján. A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan együttműködik:

- Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete Bizottságaival,
- Gyomaendrőd Város Nemzetiségi Önkormányzataival,
- Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatala különböző osztályaival, és munkatársaikkal.



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- A Kállai Ferenc Kulturális Központtal
- A városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
- Az egészségvédelmi, mentális és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel,
- Az egyes városrészekben működő intézményekkel és szervezetekkel, kiemelten a közművelődési és oktatási - nevelési intézményekkel,
- A megyei és regionális szakmai intézményekkel, szervezetekkel, az országos szakmai szervezetekkel.

7.2. Kapcsolat a médiával

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Elkészítésükről, megszervezésükről az intézményi igazgató gondoskodik.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az igazgató vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozatot adó a médiumok munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűek, pontosak, objektívek legyenek.
- Figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, 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 kész anyagát a közlés előtt megismerje.

7.3. Az intézmény belső kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek, egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, egyeztetések, telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat.

7.4. Az intézmény külső kapcsolattartása

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a használókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az egész intézményre vonatkozóan az igazgató köthet megállapodást.

8. Záró rendelkezések

A Szent Antal Népház igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja
- ha a jogszabálynak a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be

Az intézmény dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Mellékletek:

1. Alapító Okirat (VI.1779-20/2015. határozat)
2. Tűz-, Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat
3. Házirend
4. Munkaterv (aktuális évi terv)

Az intézmény által jóváhagyott szabályzatok:

1. Munkaköri leírások
2. Bélyegző nyilvántartás
3. Iratkezelési szabályzat
4. Kulcsnyilvántartási szabályzat
5. Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
6. Műtárgy-nyilvántartási szabályzat
7. Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat
8. Higiéniai szabályzat
9. Takarítási hulladékkezelési szabályzat
10. HACCP dokumentáció
11. Tálalókonyha technológiai leírás

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.

Gyomaendrőd, 2016. július 20.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Szent Antal Népház

- Az intézmény tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait és kifizeti a szolgáltatások meghatározott díjait.
- A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
- Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
- Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővásra, a vagyonvédelemre.
- A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
- Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
- Feliratokat, hirdetményeket engedély nélkül TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre).
- Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.
- A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.
- Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel.
- Az intézmény használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2016. július 20.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Bárka Halászlati Látogatóközpont

- A Látogatóközpont használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!
- A látogatóktól kulturált viselkedést, a közösségi együttélés szabályainak betartását kérjük.
- A látogatóközpont műszaki létesítményeinek megóvása mindenki számára kötelező!
- A programok bonyolítása során az igénybe vett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használataért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
- Feliratokat, hirdetményeket TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre)!
- Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.
- A Látogatóközpont területén található tan tóból inni, valamint a tóban tartózkodni szigorúan TILOS!
- A Látogatóközpont teljes területén TILOS a dohányzás!
- Az őrizenlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Kérjük, ügyeljenek a rendre, tisztaságra!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2016.július 20.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Szent Antal Szálláshely

A HÁZIREND a szálláson tartózkodó összes vendégre vonatkozik.

Hogy biztosítsuk az Ön kellemes pihenését, és elkerüljük az esetleges félreértéseket, szeretnénk, ha megismerkedne házirendünkkel. A foglalás igazolásánál feltételezhető, hogy elfogadja és be is tartja a házirendet.

- Érkezéskor a vendég köteles a szálláshely vezetőjének átadni az adatfelvétel miatt a személyes dokumentumait és a helyszínen fizetendő összeget.
- Kérjük a szálláshely épületét, a bel-és külterében található berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A vendégek felelősek a szálláshely és annak környékének tisztaságáért, rendben tartásáért.
- A szálláshelyen tartott rendezvények alkalmával fokozott odafigyelést kérünk mind a berendezések, értéktárgyak, illetve tisztaság tekintetében.
- A szálláshely és környékén okozott kárt a károkozó, vagy annak törvényes képviselője köteles megtéríteni.
- A szálláshely területére behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A szálláshelyen este 22:00 órától, reggel 6:00 óráig hangoskodni, a többi szállóvendég pihenését zavarni szigorúan tilos.
- Kérjük a tűz –és balesetvédelmi szabályok betartását.
- Dohányozni csak a szálláshely területén kijelölt dohányzóhelyeken szabad.
- A szálláshelyen, 18 éven aluli vendégek szeszes italt nem fogyaszthatnak, illetve nem dohányozhatnak.
- Balesetről, vagy egyéb rendkívüli eseményről a szálláshely vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.
- A talált tárgyakat kérjük leadni a szálláshely vezetőjének.
- A szállásról kizárható az a személy, aki:
 - bűncselekményt vagy szándékos rongálást követ el
 - saját, vagy mások testi épségét veszélyezteti
- 22:00-6:00 óra között a pihenni vágyó vendégek nyugalma, pihenését zavarja

A vezetőnek jogában áll lemondani a szállást, ha a vendég nem tartja be a házirendet, és megbontja a békét.

Kérjük, hogy javaslataival, kéréseivel forduljon a szálláshely vezetőjéhez vagy a szálláshely munkatársaihoz.

Kellemes pihenést kívánunk!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2016.július 20.

Dr. Szonda István igazgató