

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ



Beszámoló a 2021-es évről

Készítette: Dr. Szonda István igazgató

Szent Antal Népház beszámolója a 2021. évről

Bevezetés-helyzetelemzés:

A COVID19 járvány által súlytott év volt a 2021-es is. Különösen érintette a változás a kulturális intézményeket, hiszen megfogyatkoztak a közösségi rendezvények, a civil csoportok szüneteltették működésüket és távolságtartó, bizalmatlanság költözött az emberekbe. Az idős korosztály alig mozdult ki egy-egy rendezvényre így a nyugdíjas klubunk és a Barátság Kör sem működött egy jelentős ideig. Az online térbe került az emberi kapcsolattartás, így mi is próbálkoztunk néhány internetes megjelenéssel. A honlapunkon tájékoztattuk a látogatóinkat az intézményünk használatának szabályairól és a járványelleni védekezésről.

Az évkezdés nyugalomban történt, az intézményünk minden telephelyét zárva kellett tartani. A dolgozóink védelmében váltott ügyeleti beosztások szerint dolgoztunk és a rizikócsoportba tartozó munkatársainknak biztosítottuk a külön légtérű pihenőt. Védőitalként a helyi önkormányzatunk nagyszerű immunerősítőjét, a homoktövis ivólevet két alkalommal biztosítottam fejenként 3literes kiszerezésben a dolgozóinknak.

A nyitás május 19-én volt lehetséges, az óvintézkedések betartásával (maszk, védettségi igazolvány, létszám limit).

Júniusban, a tanítási év után elindultak a diáktáborok a Népházban és a zarándokházban is. A Családsegítő Központ több hetes táborának adtunk helyszínt és besegítettünk a programok lebonyolításában. A zarándokházban visszatérő diáktáborosok érkeztek (Oroszházi Katolikus Hittan Tábor, Soltvadkerti Református Tábor, Sarkadi Katolikus Hittantábor) valamint új csoportok is táboroztak nálunk.

A turisztikai szezon beindulásával a Sütőházba, a Bárkába és kisebb részben a Tájházba érkeztek a vendégek. Ha sorba kellene állítani a látványosságokat, akkor a Bárka Látogatóközpontunk kerülne az első helyre.

Ahogy enyhültek a járványkezelés szabályai, olyan gyorsasággal indult be a gyomaendrődi turizmus. Minden héten hívtak a Sütőházas kemencés bemutatókkal kapcsolatban, sajnos sokszor el kellett utasítani a vendégeket, mert más gyerekcsoportoknak tartottunk foglalkozásokat.

Végre el tudtuk indítani a TOP-os pályázatunkat, melynek nyitó programja volt a Szent Antal-napi rendezvényünk. A Bárka napunk megint jól sikerült, a színes programokon több mint 200-an vettek részt.

A Cibere és Szilvalekvárfőző napunk is népszerű volt, a gasztrobemutatók mellett a gyerekprogramok (ügyességi játékok, kézműves bemutatók) is kedveltek voltak.

A tudományos rendezvénysorozatunkat is tudtuk folyani, szeptemberben Dr. Dénes Zoltán atyára emlékeztünk. Októberben, pedig egy új együttműködés született intézményünk és a Debreceni Egyetem Konfucius Intézete között, melynek eredménye lett egy kínai kulturális nap a Népházban. A tudományos előadások mellett az intézet kínai hallgatói zenés-táncos műsorral örvendeztették meg a közönséget. Jelenleg tárgyalásokat folytatunk, hogy az idei évben (2022-ben) ismét megrendezhessük egy más témában a kínai kultúrát bemutató rendezvényt.

Visszatérő képzőművészeti esemény a Népházban a Holló László Művésztabor. Az alkotók egy héten keresztül dolgoztak nálunk, melynek gyümölcseit a zárókiállításon mutattuk be. Az év utolsó rendezvénye az Újbor Ünnepe volt, melyen a szüreti hagyományokat és

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

gasztronómiát elevenítettük fel. Az év hátralévő részére tervezett programokat el kellett halasztanunk, ugyanis a járvány megbetegedési mutatói rohamosan emelkedtek, így nem volt értelme megrendezni az eseményeket.

Az intézményben a személyi állományban változás történt, a megüresedett karbantartói állásra Szujó Tibor vettük fel márciustól, az ügyviteli feladatokat, nyugdíj mellett, fél állásban Molnár Borbála látta el. A Bárkában közfoglalkoztatottként Sebestyén Béláné dolgozott, aki április végén nyugdíjba vonult, de a turisztikai szezonban, megbízási szerződéssel továbbra is ellátta feladatát.

Az intézmény egész éves működésére jellemző volt a takarékoság. Igyekeztünk minimalizálni az energiafogyasztásunkat, a kevésbé használt termekben temperáló fűtést alkalmaztunk, és a csoportokat megpróbáltuk ugyanabban a már felfűtött térben fogadni.

Feladatkörök:

- közművelődési feladatok
- múzeumi közgyűjteményi feladatok
- szálláshely működtetésének feladatai
- turisztikai feladatok, kiemelten vallásturisztika

I. Az adott év költségvetési főösszegeinek bemutatása:

(ezer Ft)

Személyi juttatás		Járulékok		Dologi		Pénzeszköz átadás	
Mód. ei.	Telj.	Mód. ei.	Telj.	Mód. ei.	Telj.		
22142	19982	3129	2576	16982	6228	0	0

II. Szolgáltatások:

II.1. A szervezetben bekövetkezett változások (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat változásai:

- Alapító Okirat 2016. 02 01.
- Törzskönyv 833240, Okirat száma: VI.781-4/2016, Kelte: 2016. február 25.
- Az alapító okiratot Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 90/2016. (II. 25.) Gye. Kt. határozattal elfogadta.
- SZMSZ- jóváhagyta Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 385/2016. (VIII. 31.) Gye. Kt. Határozata
- Az alapító okiratot Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 573/2017. (XII.14.) Gye. Kt. Határozatával módosította a közfoglalkoztatásról szóló rész kiegészítésével.
- Az alapító okirat módosítása, Okirat száma:VI.1725-4/2019. 2019. május 13-tól hatályos. Okirat módosításra a Nagylaposi Klubház működtetése miatt volt szükség.
- SZMSZ módosítását jóváhagyta Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 289/2019.(VIII.29.) határozatával
- Alapító okirat módosítása VI.1788-2/2020.; 2020. szeptember 14.
- Törzskönyvi kivonat módosítása 04-TNY-746-2/2020-833240; 2020. szeptember 14.

II.2. Szervezeti egységek feladatainak, szakmai tartalmainak bemutatása az előző évekhez viszonyítva:

II.2.1. Népház (Gye., Blaha Lujza út 21.)

Az intézmény székhelyén folynak az irodai ügyviteli feladatok, az iktatás, pénzkezelés.

A Népház közösségi tereiben közművelődési feladatokat látunk el, mely során kulturális rendezvényeket szervezünk vagy helyet adunk a civilek kulturális rendezvényeinek. Emellett a Szent Antal utca felőli földszinti termet kereskedelmi szolgáltatásokra, alkalmanként bérbe adjuk. A kiállítások a Blaha úti földszinti kiállító terem egyik felében kerültek megnyitásra, a színházi és konferencia jellegű rendezvények helyszíne az emeleti színház és konferencia terem volt.

A 2021-es évet a vészhelyzet miatti bezárással kezdtük. Nem tudtuk működtetni sem a szálláshelyet, sem a kiállítóhelyeket és a közösségi tereink is zárva voltak. Az évkezdő vízkereszti nyitórendezvényünk az összes tavaszra tervezett programmal elhalasztásra került.

A Debreceni Egyetem Konfucius Intézetének köszönhetően egy virtuális vándorkiállításnak adtunk otthont. Április 16-án, a Népház egyik ablakában, nagyméretű kivetítő segítségével, három héten keresztül mutattunk be egy videóanyagot, mely a kínai Holdújév Ünnepe kapcsán készült. A művészi összeállítás kortárs kínai művészek alkotásait mutatta be.

A járványügyi helyzet enyhülése megengedte, hogy május 19-én megnyithassuk a közösségi tereinket. Az intézménybe csak védettségi igazolvánnyal és maszk viselésével lehetett belépni. A nyári időszakra ez a korlátozás megszűnt, a maszk viselése a vendégeinknek továbbra is kötelező, viszont a dolgozóknak a munkavégzés közben csak ajánlott a viselése. Ennek ellenére elrendeltem, hogy a közösségi alkalmakkor az ügyeletes dolgozónak is viselni kell a védőmaszkot.

A Szent László zárandoktatnak ebben az évben is kiinduló pontja voltunk. Sajnos a járvány lezárásai miatt a zárandokok csak Újirázig gyalogoltak.

A programjaink nyitórendezvénye volt névadónk ünnepe június 13-án. Ez az esemény nyitotta meg a helyi hagyományok ápolását támogató, valamint Családi és Egészségmegőrző projekt kategóriában támogatást nyert TOP 7.1.1-16-H-ESZA-2019-00194 azonosító számú pályázatunk programsorozatát.

Az iskolai év végén a Családsegítő Központ Nyári napközis táborát fogadtuk, mely hat héten keresztül működött a Népházban, a Tájházban és egyes programok kapcsán a Sütőházban. Az óvodások és a kisiskolások örömeire újra vendégül láttuk az utazó állatkertet. A Népház udvarán különféle hullók és egzotikus állatok mutakoztak be, melyeket meg is lehetett simogatni.

Szeptember 4-én a hagyományos rendezvényünk a Cibere és Szilvalekvár főző fesztivál volt. Sajnos rendezvényünk ikonikus alakja Cibere a bohóc már nem vehett részt a vidám rendezvényen. Alakjára, humoros mondásaira jó szívvel emlékeztünk.

A Gyomaendrődi Tudományos Konferenciasorozatunk mentora, a Szent László zárandoktat lelki vezetője elhunyt. Munkásságát szeptember 25-én egy konferencia keretében idéztük fel. Szeptemberben újra vendégül láttuk a Gyomaendrődi Holló László Művésztábor alkotóit. Műveikből szeptember 25-én nyílt kamarakiállítás a földszinti kiállító termünkben.

Október elején nyitottuk meg értéktár kiállításunkat, Gyomaendrőd kincsestára címmel. Az esemény különlegessége volt, hogy három nyelven -magyarul, angolul és kínaiul-folyt kommunikáció. Másnap nagysikerű konferenciát rendeztünk a Debreceni Egyetem Konfucius Intézetével, a Ríz Kínában és Magyarországon címmel. Az évet Újbor ünnepe rendezvényünk zárta. A saját rendezvényeink mellett helyt adtunk a civil szervezetek, baráti

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

társaságok és családok rendezvényeinek. Civil csoportjaink (Gazda Kör, Barátság Klub) rendszeresen tartották foglalkozásaikat intézményünkben. Az endrődi katolikus templom felújítása miatt a szentmisék szeptembertől a Népház földszinti termében folynak. A földszinti termünket az év folyamán többször bérbeadtuk vásárok megrendezéséhez.

Feladata:

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mértén 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 fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

A Népház civil csoportjainak működése és résztvevőinek száma 2021-ben

Civil csoport neve	Alkalmaik rendszeressége	Látogatóik száma 2021-ben (fő)

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Barátság Klub	Hetente (szerda)	810
Gazdakör	Hetente (csütörtök)	35
Aromaterápia csoport	Havonta	70
2021-ben a civil csoportok alkalmainak résztvevői összesen: 915 fő		
2020-ban a civil csoportok alkalmainak résztvevői: 965 fő		

Kulturális rendezvények a Népházban (a vastagon szedett programok nem saját rendezvények):

Rendezvény címe	Időpont	Résztvevők száma (fő)
Véradás	02.15.	38
Véradás	05.12.	25
Lakodalom	06.12.	100
Szent Antal ünnepség	06.13.	60
Utazó Állatkert	06.15.	180
Családi rendezvény	06.19.	50
Lakodalom	07.17.	150
Véradás	07.19.	40
Előadás	07.24.	30
Néptánc	08.18.	28
Endrődi Baráti Kör rendezvénye	08.21.	50
Véradás	09.01.	30
Cibere és Szilvalekvárfőző nap	09.04.	200
Néptánc	09.18.	25
Előadás	09.23.	20

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Dr: Dénes Zoltán	09.25.	80
Emlékkonferencia		
Gyomaendrődi Holló László	09.25.	30
Művésztábor kiállítása		
Egyházközségi vacsora	09.26.	40
Értéktár kiállítás	10.08.	50
Rizs konferencia	10.09.	80
Előadás	10.14.	15
Lakossági fórum	10.16.	30
Endrődi Baráti Kör rendezvénye	11.06.	80
Endrődi Baráti Kör rendezvénye	11.07.	80
Gyerekszínház	11.08.	130
Újbor ünnepe	11.10.	40
Endrődi Baráti Kör rendezvénye	11.13.	80
Endrődi Baráti Kör rendezvénye	11.14.	90
Előadás	11.26.	18
Családi rendezvény	11.26.	15
Véradás	11.29.	28
Lakossági fórum	11.30.	10
Családi rendezvény	12.04.	20
Szentmisék	09.10-12.31.	1200
VÁSÁROK	06.14-11.25.	380
2021-ben a rendezvények résztvevői összesen: 3522 fő		
2020-ban a rendezvények résztvevői összesen: 1972 fő		

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Népház látogatottsága 2021-ben

Rendszeres civil csoportok	915
Kulturális rendezvények résztvevői	720
Egyéb alkalmi bérleti díjas rendezvények résztvevői	2802
2021-ben a Népház látogatói összesen	4437 fő
2020-ban a Népház látogatói összesen:	4585 fő

II.2.2. Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény (Gye. 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.

A muzeális gyűjtemény két épületében láthatók a kiállítások. A tájházban nagyszoba-konyha-kisszoba-kamra-külső kamra egységeiben lévő enteriőr kiállítások az endrődi paraszti lakáskultúrát mutatják be. A helytörténeti részben két kölcsönzött régészeti anyagot mutatunk be a neolitikum időszakából, melyek az endrődi régészeti ásatásokon kerültek a felszínre. A régészeti tárgyak a békéscsabai Munkácsy Mihály Múzeum és a szarvasi Tessedik Sámuel Múzeum gyűjteményéből valók.

A tájház látogatottsága sajnos a 2021-es évben sem növekedett, melynek többféle oka van. Az egyik ok, hogy a járvány miatt megfogyatkoztak a tanulmányi kirándulások, a szervezett

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

múzeumi órák és az őszi időszakban is elmaradtak a nyugdíjas csoportok. A másik ok, hogy a többi programhelyszíneinken is sokszor azonos időben tartottunk foglalkozásokat, így a tájházba érkező csoportoknak nem mindig tudtunk biztosítani múzeumpedagógiai foglalkozásokat.

A gyűjteményi anyag védelme érdekében rendszeresen tisztítottuk a tárgyakat és a raktárainkban ügyeltünk a megfelelő kórokozók elleni munkálatok elvégzésére (fertőtlenítés, rágcsáló irtás).

A tájház karbantartása és felújítása elkezdődött, melynek egyik üteme volt a megrongálódott kerítésszakaszok cseréje, megújítása. A 2022. évben folytatni kívánjuk a felújítást az épület falazatának javításával és a külső felületek meszelésével.

Tájház látogatói 2021-ben	618 fő
Tájház látogatói 2020-ban	611 fő

Gyomai Táj- és Alkotóház

A gyomai városrészen elhelyezkedő népi építészeti emlék rendszeres, programokkal teli működtetését a megnövekedett szakmai feladatok és ehhez képest csekély dolgozói létszámmal továbbra sem tudjuk biztosítani.

II.2.3. Szent Antal Zarándokház (Gye. Blaha L. u. 21.)

Feladata

- Szálláshely szolgáltatás és étkeztetés, működtetése.
- A zarándok 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.

Zarándokház látogatottsága 2020-2021. évben

Vendégek száma 2020-ban	316
Vendégéjszakák száma 2020-ban	719
Vendégek száma 2021-ben	232
Vendégéjszakák száma 2021-ben	561

II.2.4. Szent Antal kenyérsütőház

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.

A vallásturisztikai pályázat során megújult kulturális emlék a város különleges épített öröksége. A házat bekapcsoltuk a tájház múzeumpedagógiai szolgáltatásrendszerébe és erre a helyszínre illő foglalkozásokat dolgoztunk ki. A levendulás szappankészítő foglalkozás mellett, a kemencés bemutatók is nagyon népszerűek voltak. Pénteki napokra meghirdettük a kelt tészta készítő programot, melyen jelentős számban vettek részt a turisták mellett, a helyi lakosok is. Június 13-án a névadó napján ünnepséget szerveztünk a helyi katolikus egyházzal közösen. A sütőház már nemcsak kulturális értékéről híres, hanem a helyi hagyományok szerint készült káposztás lepényéről is. A helyi értéktárba is felvett endrődi ételkülönlegesség nagy népszerűségnek örvend. A receptek mellett szívesen átadjuk az érdeklődőknek a kemencés ételek készítésének technikáját is.

II.2.4. Bárka Halászati Látogatóközpont

Feladata

- A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés 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 Hármas-Körös természeti értékeiről és hagyományos kultúrájáról.
- A magyar halászat történetének bemutatása, a hagyományos halfogási módok interaktív ismeretátadása.
- Hagyományos halászati eszközök gyűjtése és bemutatása.
- A Hármas-Körös halászati hagyományainak felkutatása és kiállítások formájában való megismertetése.
- Interaktív múzeumi órák tartása. Kapcsolódva az iskolai tananyagokhoz.
- A belépőjegyek árusítása és a szolgáltatások biztosítása.

A gyönyörű természeti környezetben lévő látogatóközpont a Hármas- Körös természeti értékeit, gazdag növény és állatvilágát, valamint a Körösök halászhagyományait mutatja be.

Egy alkalommal szerveztünk Bárka Napot, melyre a helyi lakosok mellett egyre több a városban pihenő turista is kilátogatott. Halgasztronómiai bemutató, kézműves foglalkozások, ügyességi játékok várták az érdeklődőket.

A városba egyre nagyobb számban érkeznek a horgászturisták, ezért az ők érdeklődési körük felé is nyitni szeretnénk. 2022-ben tervezzük, hogy a meglévő kiállítások mellé a horgászat

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

történetét bemutató tárlatot alakítunk ki, illetve olyan bemutatókat szervezünk, mely a horgászsporthoz kedvelőknek nyújt élményeket és hasznos ismereteket.

Megvalósult az akvárium projektünk, melyben beállítottunk egy 700 literes akváriumot a kiállító térbe, ahol a hazai őshonos halak lesznek láthatók.

II. Szervezeti egységenként a finanszírozás alakulása, saját bevételek:

Népház bevételei 2021- ben és 2020-ban

(ezer forintban értendők)

Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %-ban
2021	715	880	123,18%
Működési bevétel			
2021-ben a Népház látogatói összesen: 4437 fő			
2020	1 438	609	42,38 %
Működési bevétel			
2020-ban a Népház látogatói összesen: 4585 fő			

Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény bevételei 2021-ben és 2020-ban

(ezer forintban értendők)

Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %-ban
2021	995	337	33,91%
Működési bevétel			
2021-ben a Tájház látogatói: 618 fő			
2020	1 005	347	34,58 %
Működési bevétel			
2020-ban a Tájház látogatói: 611 fő			

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Zarándokház bevételei és vendégéjszakáinak száma 2021-ben és 2020-ban

(ezer forintban értendők)

Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %-ban
2021	2996	2053	68,55 %
Működési bevétel			
2021-ban a vendégéjszakák száma: 561		2021-ben a vendégek száma: 232 fő	
2020			
Működési bevétel	3 204	2 727	85,11 %
2020-ban a vendég éjszakák száma: 719		2020-ban a vendégek száma: 316 fő	

Kenyérsütőház bevételei és látogatóinak száma 2021-ben és 2020-ban

(ezer forintban értendők)

Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %-ban
2021	597	355	59,50%
Működési bevétel			
2021-ban a látogatók száma		949 fő	
2020			
Működési bevétel	409	571	141 %
2020-ban a látogatók száma		940 fő	

Bárka Látogatóközpont bevételei és látogatóinak száma 2021-ben és 2020-ban

(ezer forintban értendők)

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Módosított előirányzat		Teljesítés		Teljesítés %-ban
2021	597	443		74,29%
Működési bevétel				
2021-ben a látogatók száma:			785 fő	
2020				
Működési bevétel	433	350		78,68 %
2020-ban a látogatók száma			657 fő	

IV. Személyi és tárgyi feltételek alakulása szervezeti egységekre lebontva:

Munkatárs-munkakör	Munkavégzés helye	Tárgyi feltételek
Dr. Szonda István igazgató, néprajzos muzeológus	Népház, Tájház, Sütőház, Bárka Látogatóközpont	Informatikai eszközök, múzeumpedagógiai foglalkozás eszközei,
Barna Zsuzsanna múzeumpedagógus	Népház, Tájház, Sütőház, Bárka Látogatóközpont	Informatikai eszközök, múzeumpedagógiai foglalkozás eszközei
Sebestyén Béláné kulturális közfoglalkoztatott április 30-ig, majd szerződéses november 30-ig	Bárka Látogatóközpont	Informatikai eszközök
Dógi Zsoltné takarító	Szent Antal Népház	Takarító eszközök
Starusz Dezsőné Közfoglalkoztatott, takarítási feladatok	Szent Antal Népház	Takarító eszközök

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Molnár Borbála Ügyviteli feladatok	Szent Antal Népház	Informatikai eszközök
Szujó Tibor Fűtő-karbantartó	Az intézmény összes telephelye	Karbantartási eszközök

V. Az adott évben megvalósult fejlesztések:

- Az Endrődi Tájház nagykapujának és kiskapujának teljeskörű felújítása, valamint a szarvasi út felőli kerítésszakasz teljes cseréje.
- A Bárkába 700 literes akvárium beszerzése

VI. Az intézmény szakmai és gazdasági munkájának ellenőrzései:

- Az intézmény gazdálkodását az önkormányzat Pénzügyi Osztálya folyamatosan ellenőrzi. 2020-ban elindult egy átfogó MÁK ellenőrzés, melyben intézményünket is vizsgálták.

VII. Az adott évben benyújtott pályázatok:

- Agrárminisztérium-Hungarikum pályázat Kállai Ferenc hagyatékának népszerűsítése (3 300 000 Ft nyereség)

VIII. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség:

Az intézmény sokoldalú feladataiból következően igen sok intézménnyel, szervezettel és magánszeméllyel áll kapcsolatban. A különféle programok megvalósulásában városunk intézményeivel, civil szervezetekkel együttműködünk. A különféle civil szervezetek, csoportok működését segítjük. Együttműködünk a Kállai Ferenc Művelődési Központtal, a Tourinform Irodával, és a szomszédos települések turisztikai szolgáltatóival. Segítséget nyújtunk a Böllérfesztiválon, együttműködünk a GYŰSZTE-vel.

Együttműködünk városunk oktatási intézményeivel, valamint több országos felsőoktatási intézménnyel. Szakmai együttműködés alakult ki a Debreceni Egyetemmel, a Szabadtéri Néprajzi Múzeummal és a Magyarországi Tájházak Szövetségével. Együttműködünk a szomszédos települések közművelődési intézményeivel és a megyei szervekkel. Szoros munkakapcsolatban dolgozunk az Artisjus jogvédő szervezettel. Jó kapcsolatokat ápolunk a médiák képviselőivel (helyi és regionális írott sajtó, elektronikus média, Videokrónika, Körös TV, országos médiák: MTVA, Békés Megyei Hírlap, BEOL, stb.)

IX. Tervek a jövőre vonatkozóan:

A különféle feladatok összekapcsolása és egymásra építése egy-egy komplex szolgáltatási csomag létrehozását eredményezi, mely kapcsán a szállás és étkeztetésszolgáltatástól, a kulturális és szabadidős tevékenységeken át, az értékelismerő tevékenységig széles palettával rendelkező, szolgáltató intézménnyé váltunk. Ezeknek a programcsomagoknak további fejlesztését tűztük ki célul.

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Az intézményünknek továbbra is fontos feladata a helyi hagyományok őrzése és továbbadása, ezért a 2021-re tervezett tanfolyamainkat, rendezvényeinket az idén szeretnénk megvalósítani. A helyi lakosok közművelődésének szervezését, ezen belül a szegregált helyzetben lévő külterületi lakosság számára kihelyezett programok szervezését az idén is prioritásként kezeljük. Az intézményünk részeként működő Nagylaposi Klubházban havi rendszerességgel tervezünk hagyományőrző és közművelődési alkalmakat.

A turizmus Gyomaendrőd dinamikusan fejlődő gazdasági ágazata. Az egyedülálló vizes élőhelyek sokasága egyre több turistát vonz a városba. Az átgondolt turisztikai stratégiák meggyorsíthatják a fejlődés ütemét. Ebben a munkában is szeretnénk közreműködni.

Gyomaendrőd, 2022. február 10.

Készítette: Dr. Szonda István igazgató

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ



2022. évi munkaterve

Készítette: Dr. Szonda István igazgató

SZENT ANTAL NÉPHÁZ **ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Tartalom

1. Közművelődési közösségi színterek működtetése

- 1.1. Információs tevékenység
- 1.2. Ismeretterjesztés
- 1.3. Képzés
- 1.4. Kiállítás rendezése
- 1.5. Művelődő közösségek tevékenysége
- 1.6. Rendezvények szervezése

2. Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

- 2.1. Kiállítások
- 2.2. Egyéb rendezvények
- 2.3. Múzeumpedagógiai foglalkozások
- 2.4. Civil kapcsolatok
- 2.5. Nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- 2.6. Műtárgy restaurálás, megóvás
- 2.7. Kiadványok

3. Vallásturisztikai feladatok

- 3.1. Szent Antal zarándokház működtetése
- 3.2. Szent Antal sütőház működtetése
- 3.3. Vallásturisztikai programok szervezése

4. Turisztikai feladatok: Bárka Halászati Látogatóközpont

5. Rendezvényterv

1. Közművelődési közösségi szintek működtetése (910502 szakfel.)

1.1. Információs tevékenység

A közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatása, illetve a közönségtől, közösségektől érkező visszajelzések fogadása, elemzése.

Az intézmény az alábbi információs tevékenységeket végzi:

- plakátok készítése, elhelyezése a település frekventált helyein és az intézményen belül
- információk, bemutató cikkek közlése: a Gyomaendrődi Hírmondóban, alkalmanként a Békés Megyei Hírlapban
- web felületen megjelenő tájékoztatók: gyomaendrod.hu, gyomaendrod.com, nephazendrod.hu, beol.hu, Szent Antal Népház facebook,
- partnerek bevonása az információátadásba (Körös TV, Video krónika, alkalmanként országos médiák: Szent István Rádió, Mária Rádió, Kossuth Rádió)

Feladatok:

- A tájékoztatás folyamatos biztosítása, új információs csatornák keresése
- Az információkat minél szélesebb körhöz tudjuk eljuttatni
- Felmérés készítése a művelődő közösségek körében

Felélős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna

1.2. Ismeretterjesztés

A társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeit, a művészet értékeit a közönség számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően hozzáférhetővé tenni. A felnőttek tanulásában, művelődésében nagy jelentősége van. Célja a tudományok népszerűsítése, a tudományosan megalapozott ismeretek terjesztése, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése, állampolgári ismeretek nyújtása, és a művészi befogadás folyamatának segítése. Kiterjed a gyermekek és fiatalok iskolán kívüli, és a felnőttek iskolán túli művelődésére.

Formája: előadás, konferencia, nyári egyetem, filmvetítés

Az ismeretterjesztést fontos feladatának tekinti az Intézmény, melyet elsősorban partnerek bevonásával végez. A honismeret és népismeret, az életmódismeret és a képző- és iparművészet témakörökből állítja össze előadássorozatait, kiállításait és tudományos konferenciáit.

Feladatok:

- Ismeretterjesztő előadások, konferenciák szervezése
- Együttműködő partnerek keresése ismeretterjesztő tevékenység bővítéséhez, tanfolyamok elindításához

SZENT ANTAL NÉPHÁZ **ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Felelős: Dr. Szonda István, Molnár Borbála

1.3. Képzés

Képzésnek nevezzük azt a tevékenységet, melynek célja, hogy a tanuló új ismereteket, készségeket, kompetenciákat sajátítson el, meglévő tudását bővítse, illetve meghatározott képzettséget szerezzen. Felnőttképzésnek nevezzük az iskolarendszeren kívüli képzést, melynek résztvevői a tankötelezettségüket teljesítették. Megkülönböztetünk formális (iskolarendszeren belüli, bizonyítvány, tanúsítvány jár vele), non formális (iskolarendszeren kívüli, képesítés megszerzését nem tanúsító) képzéseket. Formális képzéseket csak akkreditált intézmény szervezhet.

Intézményünk nem rendelkezik a formális képzésekhez szükséges akkreditációval és szakszemélyzettel. Ezért a non formális képzések bővítéséhez keresünk partnereket. Szoros együttműködésre törekszünk a Gyomaendrődi Kállai Ferenc Népfőiskolával és a Debreceni Egyetemmel. A Debreceni Egyetem Néprajzi Tanszék hallgatóinak múzeumi gyakorlatokat szervezünk a nyári időszakban, valamint nyári egyetemi kurzusoknak biztosítunk helyszínt. A Kulturális örökség szakirány múzeumi gyakorlati képzőhelyeként továbbfolytatjuk a gyakorlati képzéseket, valamint a Tanárképző Intézet kihelyezett kurzusainak biztosítunk helyet a Népházban.

Feladatok:

- Az intézmény személyi feltételei nem biztosítottak ahhoz, hogy a formális képzések feltételeinek megfeleljen, ezért a képzésekkel elsősorban információs feladataink vannak
- A non formális képzések megszervezése, lebonyolítása

Felelős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna, Szujó Tibor

1.4. Kiállítás rendezése

A kiállítás élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információval ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása, közszemlére tétele. (A közművelődési fogalomtár meghatározása szerint.)

Az intézményben időszaki kiállítások megvalósítására van lehetőség, melynek hónapokra lebontott terve a következő:

Március:

- Gyomaendrődi Értéktár Kiállítás

Május:

- Tavaszi Tárlat

Szeptember:

- XIV. Holló László Művésztelep záró kiállítása

Október:

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

- Kínai kalligráfiai kiállítás

Állandó kiállítások:

- Endrődi Bella János festőművész gyűjteményes kiállítása (Népház konferencia terem)
- Népi vallásosság című kegytárgykiállítás (Népház)
- Szent Antal ház története című tablós kiállítás (Sütőház)
- Az Endrődi Tájház állandó kiállításai
- A Bárka Látogatóközpont állandó kiállítása

Intézményünk kiállítási terve összeállításakor az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

- A helyi művészek előnyt élvezzenek a felkéréskor
- Törekszünk arra, hogy az alkotóművészet több formája jelenjen meg
- A kiállítások tervezésekor fontos szempont a történelmi régió alkotóinak bemutatása
- Évfordulókhoz, megemlékezésekhez kapcsolódjanak
- A kiállítások időtartama 4-6 hét legyen
- A kiállítás megnyitók lehetőség szerint hangoljuk össze más, aznap megrendezésre kerülő eseménnyel

Feladatok:

- A kiállítások megszervezése, a kiállítások megrendezése, színvonalas megnyitók tartása
- A kiállítások szélesebb körű propagálása, az iskolai csoportoknak tárlatvezetések, múzeumpedagógiai órák biztosítása
- A helyi és országos sajtóban híryanagok megjelentetése
- Virtuális kiállítások - helyi alkotói archívum létrehozása

Felélős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna

1.5. **Művelődő közösségek tevékenysége**

A művelődő közösség érdeklődési kör és az önképző, társas tevékenység szerint elkülönülő – jogi személyiség nélküli – lakossági csoport, mely legalább 3 fős tagsággal rendelkezik, és rendszeresen, állandó helyen működik. Az azonos vagy hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységben a tagok önkéntes alapon vesznek részt. A közművelődési szervezet infrastruktúrájának rendelkezésre bocsátásával segíti a művelődő közösségek létrejöttét, működését, a művészeti csoportok munkája eredményének közönség előtti bemutatását.

A művelődő közösségek tevékenysége képzési tevékenységként is értelmezhető (non formális, informális). Művelődő közösségek tevékenységéről beszélünk, amennyiben a tevékenység elsődleges célja a társas együttlét, a közösségi élet, a szórakozás.

A Népházban működő művelődési csoportok:

Barátság Klub (hetente)
I.sz. Nyugdíjas Klub Egészség Kör (havonta)

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznehfaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

I.sz. Gazdakör (hetente)
KDNP (havonta)

A Nagylaposi Klubházban működő művelődési csoportok:

Nagylaposi Klub
Jelen és Jövő Alapítvány Tanodája

Feladatok:

- A tevékenységükhöz az intézményi infrastruktúra biztosítása
- A foglalkozás időpontokat a Népház naptárában rögzíteni kell, a terembérleti díjakat az önkormányzat felé pontosan megküldeni a számlák elkészítéséhez
- Éves tervük alapján biztosítani rendezvényeikhez a szükséges technikai hátteret
- Igény szerint közreműködni pályázatok megírásában, rendezvényeik szervezésében, propagálásában
- A Nagylaposi Klubházban havi rendszerességgel foglalkozások, rendezvények szervezése

Felelős: Dr. Szonda István, Molnár Borbála

1.6. **Rendezvények szervezése**

A kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó, vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejövetelek megvalósítása. A közművelődési alapszolgáltatások körében a rendezvények szervezése kiterjed az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésére, az ünnepek kultúrájának gondozására, a hagyományápolást, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre.

Ide tartoznak: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népiünnepélyek, búcsú, táncház, hangverseny, fesztivál.

Rendezvények: (Itt csak a saját rendezvényeinket tüntetjük fel.)

Műsoros rendezvények:

Háromkirályjárás (népszokásokat bemutató rendezvény)

Farsangi bál, farsangi népi játékok

Húsvéti játszóház

Szent György-napi játszóház

Bárka Nap

Gyermekszínház

Cibere és szilvalekvárfőző nap

Új bor ünnepe, kiállítás és termék bemutató

Karácsonyi játszóház

SZENT ANTAL NÉPHÁZ **ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

Kiállítások: (lásd 1.4.pont: A kiállítás terv szerint.)

Vallásturisztikai rendezvények:

Szent László zárándoklat (Gyomaendrőd-Nagyvárad)

Szent Antal nap

Szent Imre nap

Konferenciák, ismeretterjesztő előadások:

- Gyomaendrődi Tudományos Néprajzi Konferencia- Zsidók a magyar művelődésben (Kner Emlékév- kapcsolódó program)
- A teakultúra világa művelődéstörténeti konferencia (DE Konfucius Intézet)
- Szent László művelődéstörténeti jelentősége
- Farsangi népszokások
- Húsvéti népszokások
- Emlékezés a háborúban elesett hősökre
- Szent Antal sütőház története
- Szent István az államalapító király
- Az aradi tizenkettő
- Márton-napi liba
- Karácsony szentsége

Feladatok:

- A rendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- A rendezvények tervezésénél a lakossági igények felmérése, értékelése
- A rendezvények kihirdetése, propagálása
- A rendezvényekről sajtóanyagok készítése
- Pontos jelentés az ArtisJus jogvédő szervezet felé (havonta)
- A rendezvények helyszínbiztosítása, technikai előkészületek megszervezése
- Technikusi személyzet biztosítása

Felelős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna, Molnár Borbála, Szujó Tibor

9. Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység (910201 szakfel.)

A muzeológiai feladatot az intézmény közérdekű muzeális gyűjteményében látja el, mely az intézményhez kapcsolódó Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjteményben, valamint a Népházban lévő Népi vallásosság kiállítás helyszínein valósul meg.

2.1. Kiállítások:

- Endrődi Tájház (enteriőr néprajzi kiállítás, állandó)
- Bepillantás Endrőd régmúltjába (régészeti kiállítás, kölcsönzött)

SZENT ANTAL NÉPHÁZ **ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

- Csizmadia-műhely (néprajzi kiállítás, megújított állandó)
- Asztalos-műhely (néprajzi kiállítás, jelenleg rendezés alatt)
- Lóvontatású mezőgazdasági eszközök kiállítása (néprajzi állandó)
- Népi vallásosság kiállítása (Népházban)

2.2. Egyéb rendezvények:

- Gyomaendrődi Tudományos Néprajzi Konferencia
- Néprajzi tábor

2.3. Múzeumpedagógiai foglalkozások:

A múzeumpedagógiai foglalkozások a kiállítások témájához és tematikájához kapcsolódnak. A foglalkozások elsősorban az általános és középiskolás korosztály számára készültek, de tudunk nyújtani foglalkozásokat az óvodás korosztálynak is.

Működő foglalkozásaink:

- Kézműves foglalkozás
- Kemencés kelt tészta készítő foglalkozás
- Mézeskalács készítő foglalkozás
- Csizmadia foglalkozás
- Levendulás szappankészítés
- Gyógynövényes baba készítése

Családi programjaink:

- Hagyományos kemencés ételek bemutatója
- Falusi disznótor bemutató

2.4. Civil kapcsolatok:

A múzeumi rendezvények szervezésébe és lebonyolításába partnerszervezeteket is bevonunk:

- Német Kisebbségi Önkormányzat
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Kézimunka Kör
- Dr. Tóth Elek Kertbarát Kör
- Barátság Klub
- Endrődi Gazdakör
- Nyugdíjas Klub
- Hétszínvirág Tüskevár Egyesület
- Gyomaendrődi Kállai Ferenc Népfőiskola Alapítvány

2.5. Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

A múzeumba érkező tárgyak és dokumentumok rendszerezése, meghatározása és nyilvántartásba vétele. A műtárgyraktárban elhelyezett tárgyak mutatóval ellátott rendszerezése. Fotódokumentáció készítése.

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

2.6. Műtárgy restaurálás, megóvás:

Tovább folytatjuk a műtárgyak állagmegóvó munkálatait és tisztításukat. A gyűjtemények kiállítóhelyeit rendszeresen karbantartjuk, mérjük a belső terek hőmérsékletét és páratartalmát.

Feladatok:

- A kiállítások látogathatóságának biztosítása
- Látogatók fogadása, tárlatvezetések
- Gyűjteménygyarapítás, rendszerezés, leltározás
- Múzeumi rendezvények megszervezése, propagálása, sajtóanyagok készítése
- Múzeumpedagógiai órák és foglalkozások megszervezése, megtartása
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
- Kapcsolattartás a város szállásadóival és a Tourinform Irodával

Felelős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna

2.7. Kiadványok:

A Kállai Népfőiskola Alapítvánnyal közösen szeretnénk megjelentetni a Gyomaendrődi Disznó-Sajt konferencia előadásait egy kiadványban.

Kállai Ferenc Gyomaendrődön című kiadványt tervezünk ebben az évben megvalósítani pályázati források bevonásával.

3. Vallásturisztikai feladatok:

3.1. Szent Antal zarándokház működtetése:

A Szent Antal zarándokház 33 főt befogadó szálláshely. A korszerűen felszerelt zarándokszálláson – zarándokcsoportok, egyházi iskolai csoportok, általános-középiskolás csoportok, felsőoktatásban résztvevő hallgatói csoportok és egyéb csoportok – elhelyezését tudjuk biztosítani. A szálláshely szolgáltatásaiban vallásturisztikai programokat is kínálunk a vendégeknek, ösztönözve őket arra, hogy minél több napot töltsenek el városunkban.

Feladatok:

- A szálláshely reklámozása minél több csatornán, iskolák megkeresése, propagálás
- A szálláshely zavartalan működtetése, technika háttér biztosítása
- Turisztikai programok működtetése
- Kapcsolattartás a város szolgáltatóival
- Számlás adminisztráció készítése, kapcsolattartás az önkormányzat pénzügyi osztályával
- Online vendégkönyv alkalmazása

Felelős: Dr. Szonda István, programvezető, programasszisztens, karbantartó, takarító

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

3.2. *Szent Antal sütőház működtetése:*

A Szent Antal sütőház részben kiállítóhely, részben a szent kultuszához kapcsolódó programoknak a színhelye. A házban megtekinthető kiállítás Szent Antal életét, munkálkodásának jelentőségét és a helyi vallási hagyományban betöltött helyét mutatja be. A szobában berendezett enteriőr mellett a konyha a kemencés sütőfoglalkozások megtartására ad lehetőséget. A ház oromfülkéjében elhelyezett szobor és környezete vallásturisztikai jelentőségű szakrális helyszín. A kemencés kelt tészta készítésének hagyományát ápolva minden pénteken bemutató sütéseket tartunk a sütőházban.

Feladatok:

- A kiállítóhely bemutatása és rendben tartása, tárlatvezetések megtartása
- Múzeumpedagógiai és turisztikai programok működtetése

Felelős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna, programvezető, programasszisztens, takarító

4.3. *Vallásturisztikai programok szervezése:*

Szent László zárándoklat (Gyomaendrőd-Nagyvárad)

Szent Antal nap

Szent Imre búcsúhoz kapcsolódó program

Feladatok:

- A rendezvények előkészítése, megszervezése, sajtóanyagok készítése
- Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal, egyházi iskolákkal és szervezetekkel
- Kapcsolattartás a helyi egyházak vezetőivel, intézményeikkel

Felelős: Dr. Szonda István, programvezető, programasszisztens

4. **Turisztikai feladatok: Bárka Halászati Látogatóközpont**

A látogatóközpontban interaktív környezetismereti és halászati foglalkozások szervezése és tartása. A látogatóközpont kiállításának bővítése, múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozásával és működtetésével a látogatószám növelése.

Feladatok:

- Kiajánlók készítése az osztálykiránduló iskolai csoportok részére
- Bárka Napok szervezése
- Hirdetés megjelentetése a Kirándulj most magazinban

Felelős: Dr. Szonda István, Barna Zsuzsanna

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 21.

e-mail: sznephaz@gmail.com Tel: 06-66-785-203

5. Szent Antal Népház 2022. évi rendezvényterve

Pásztorjáték	01. 08.	Népház
Farsangi népszokások előadás	02.09.	Nagylaposi Klubház
Farsangi népszokások-Farsangi bál	02.12.	Népház
1935-ös csendőrsortútz Endrődön előadás	03.16.	Nagylaposi Klubház
Endrődi csendőrsortútz megemlékezés	03.20.	Katolikus templom, Hősök tere
Szent György-napi hagyományok játszóház	04.23.	Népház
Néprajzi Konferencia: Zsidó hagyományok. A Knerek kultúrákőzvetítő tevékenysége.	04. 20.	Népház
Húsvéti népszokások előadás	04.27.	Nagylaposi Klubház
Tavaszi Tárlat	05.20.	Népház
Emlékezés a háborúban elesett hősökre előadás	05.25.	Nagylaposi Klubház
Hősök Napja	05.29.	Hősök tere
Szent Antal-nap	06.13.	Sütőház
Szent Antal sütőház története	06.15.	Nagylaposi Klubház
Bárka Nap	07.30.	Bárka
Szent István az államalapító király előadás	08.17.	Nagylaposi Klubház
Cibere és Szilvalekvárfőző Nap	09. 03.	Népház
Holló László Művésztábor	09.12-18.	Népház
Holló László Művésztábor kiállítása	09. 16.	Népház
Az aradi vértanúk napja	10.09.	Szent Imre katolikus templom
Az aradi tizenkettő előadás	10.05.	Nagylaposi Klubház
Gyerekszínház	10.	Népház
Szent Imre búcsúhoz kapcsolódó rendezvény	11.05.	Népház
Márton-napi liba	11.09.	Nagylaposi Klubház
Karácsonyi játszóház	12.10.	Népház
Karácsony szentsége előadás	12.14.	Nagylaposi Klubház
Segítsünk a rászoruló beteg gyerekeken rendezvény	12.17.	Népház

Gyomaendrőd, 2022. február 10.

Dr. Szonda István igazgató



SZENT ANTAL NÉPHÁZ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szent Antal Népház és Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. év



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 és Művelődési Ház céljai

3.2. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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 Tájház és Alkotóház

3.3.4. Bárka Halászati Látogatóközpont

3.3.5. Szent Antal zárándokház



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

3.3.6. Szent Antal kenyérsütőház

3.3.7. Nagylaposi Klubház

3.4. Az intézményi központ és telephelyeinek nyitva tartási rendje

3.4.1. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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 érdekképviselése

5.3. A munkaterv

5.4. Munkaidő

5.5. Szabadság

5.6. Kártérítési kötelezettség

5.7. Anyagi felelősség

5.8. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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)



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

Melléklet: Házi rendek



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. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- Gyomaendrőd Város Közművelődési koncepciója, valamint

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: SZENT ANTAL NÉPHÁZ és MŰVELŐDÉSI HÁZ

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 Tájház és Alkotóház, 5500 Gyomaendrőd, Zrínyi Miklós út 2.
- Bárka Halászlát Látogatóközpont, 5502 Gyomaendrőd, Templom-zug HRSZ: 7701/1
- Szent Antal Kenyérsütőház, 5502 Gyomaendrőd, Szent Antal utca 4.
- Szent Antal Zarándokház, 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nagylaposi Klubház, 2202 Gyomaendrőd, Mester utca 19.

1.2.6. Alapító Okirat

Sorszám: VI.1788-2/2020.

Kelte: 2020. 09. 14.

Képviselő-testületi határozatok: Az alapító okiratot Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 150/2020. (VIII. 27.) határozattal elfogadta.

1.2.7. Az intézmény hivatalos számjelei

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2020. 09. 14.

Törzsszáma: 833240

Statisztikai számjele: 15833246-9101-322-04

Adószáma: 15833246-2-04

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 Önkormányzati 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: 9101

Szakágazat száma: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

1.2.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

081071 Üdülői 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.3. Az intézmény alapítása

Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete 513/2015. (X. 29.) Gye. Kt. határozatával 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 alapított, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátására, mely a Magyar Államkincstár által vezetett nyilvántartásba történő bejegyzéssel jött létre.

1.3.1. Az intézmény közvetlen jogelődje

Közművelődési- Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény

1.3.2. Fenntartó neve, címe

Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.3.3. Irányító szerv neve, címe

Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Gyomaendrőd, Selyem út 124.

1.3.4. Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd, Selyem út 124.,

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 és Művelődési Ház önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, 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 (Takarékbank Zrt.)

1.3.7. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

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 és Művelődési Ház összevont, többcélú kulturális intézményi szervezet. Intézmény formája: integrált kulturális intézmény, intézménytípusa: művelődési ház.

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, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

1.3.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyes közfoglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre a közfoglalkoztatásra szóló és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó.

1.3.11. Gazdálkodási jogköre

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, 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 helyi önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

1.3.14. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

A bélyegzők leírása:

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.
feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha út 21.

Adószám: 15833246-2-04

feliratú téglalap alakú *fejbélyegző*

SZENT ANTAL NÉPHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

5502 Gyomaendrőd, Blaha 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 Tájház és Alkotóház
- Szent Antal zárándokház
- Szent Antal kenyérsütőház
- Nagylaposi Klubház

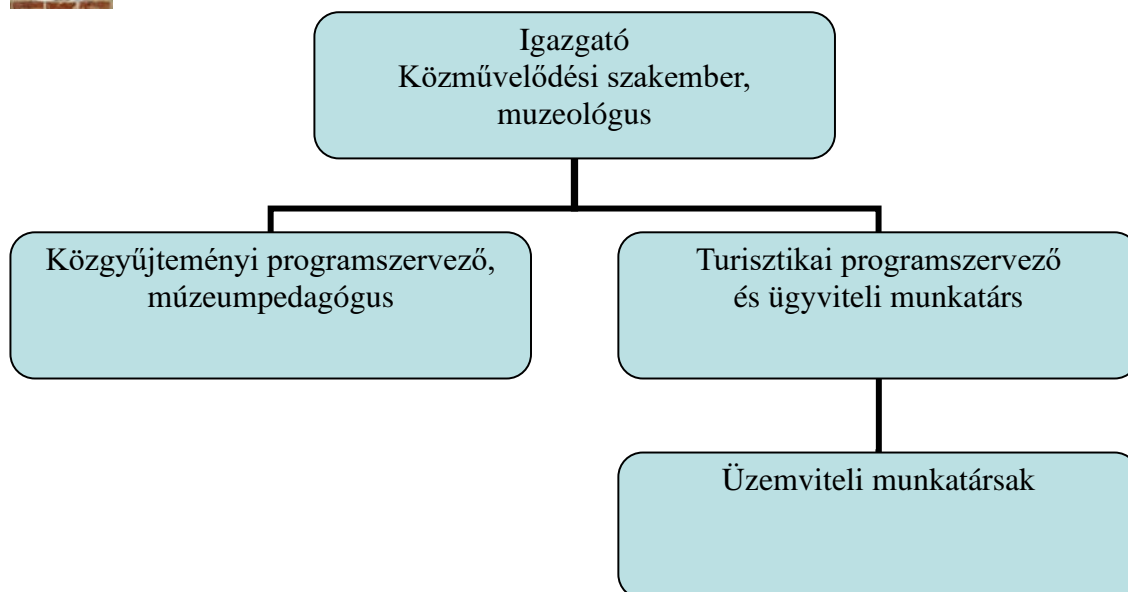
Az intézmény feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul.

Az intézményben dolgozó szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön.

2.1. Szervezeti ábra



Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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-muzeológus 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 és Művelődési Ház 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

a zarándokturizmust és részt vállal a vallásturisztikai programok kidolgozásában. Zarándokszállást tart fenn és működtet.

A Szent Antal Népház és Művelődési Ház ennek érdekében működtet:

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

3.2. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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 háttérét. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház vállalkozói tevékenységet nem végez. A Szent Antal Népház és Művelődési Ház tevékenységét teljes politikai semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek között.
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő hírek népszerűsítése.
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése, kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése: Szent Antal Népház és Művelődési Ház (5502 Gyomaendrőd, Blaha L. u. 21), Gyomai Tájház és Alkotóház (5500 Gyomaendrőd, Zrínyi M. u. 2) kettős funkciójú: közművelődési színtér-múzeumi kiállítóhely, Nagylaposi Klubház (5502 Gyomaendrőd, Mester u. 19.) közösségi színtér

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 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 zárandok szálláshely működtetése, vendégek fogadása és ehhez tartozó szolgáltatások működtetése.
- A szálláshely tálalókonyháján étkeztetés szolgáltatás biztosítása.
- Vallásturisztikai programok szervezése. A Szent László zárandokút és gyalogzárandoklat 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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.
- 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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

3.3.3. Gyomai Tájház 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.
- Játsházak, 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 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 Zarándokház

Cím: 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

Feladata

- Szálláshely szolgáltatás és étkeztetés, működtetése.
- A zarándok 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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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.

3.3.7. Nagylaposi Klubház

Címe: 5502 Gyomaendrőd, Mester utca 19.

Feladata:

- A Hétszín-Tüskevár Szolgáltató Nonprofit BT.-vel és a Jelen és a Jövő Gyermekeiért Alapítvánnyal kötött ingatlanhasználati szerződés alapján meghatározott tevékenységek helyszínének biztosítása.

3.4. Az intézményi központ és telephelyeinek nyitva tartási rendje

A Szent Antal Népház és Művelődési Ház 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 Művelődési Ház és telephelyeinek nyitva tartása

Szent Antal Népház és Művelődési Ház 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza út 21.

- Hétfőtől-péntekig: 8-16-ig

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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

tartunk nyitva.

Bárka Halászlát 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.

Nagylaposi Klubház 5502 Gyomaendrőd, Mester utca 19.

- **Az ingatlanhasználati szerződésben meghatározott nyitva tartási időben.**

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).
- 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 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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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 jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor 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 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

teszt 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.
- 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,



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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, munkaidejük 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

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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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

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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- Tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközzvetítés legyen a jellemző.
- Tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez.
- Tevékenységét a helyi civil társadalom és az intézmény igényeivel, érdekeivel és elvárásaival 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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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 minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az érdekképviselői lehetséges fóruma a dolgozói értekezlet, amelyet bármely dolgozó kezdeményezhet.

A dolgozói értekezlet véleményét nyilváníthat:

- az intézményvezetői pályázatoknál,
- az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

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
- 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.) előírásai az irányadók. A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 Mt. 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 túlmunkadíjazás 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 éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat 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 munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

5.7. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, 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 munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló 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 és Művelődési Ház intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával kell ellátni.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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.
- 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, bérezésével 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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.
- A beszerzéseket a Beszerzési Szabályzat szerint kell lefolytatni.
- Az ajándékok elfogadását az Ajándék elfogadási Szabályzat határozza meg.

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

- 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 tegye.
- 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.



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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 bombariadóról.

6. Az intézmény gazdálkodásának szabályai

6.1. Intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 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 és Művelődési Ház a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Gyomaendrődi Közös Önkormányzati 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 Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati 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 terembérlet díjszabásait, valamint az intézmény szolgáltatási díjait a Képviselő Testület által elfogadott árszabás határozza meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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 irányadóak:
- 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,
- Kállai Ferenc Művelődési 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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 és Művelődési Ház igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- 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



Szent Antal Népház és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

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
2. Tűz-, Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat
3. Házi rend
4. Munkaterv (aktuális évi terv)

Az intézmény által jóváhagyott szabályzatok:

1. Munkaköri leírások
2. Bélyegző nyilvántartás
3. Iratkezelési szabályzat
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Beszerzési Szabályzata
6. Ajándék elfogadás szabályai
7. Kulcsnyilvántartási szabályzat
8. Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
9. Műtárgy-nyilvántartási szabályzat
10. Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat
11. Higiéniai szabályzat
12. Takarítási hulladékkezelési szabályzat
13. HACCP dokumentáció
14. Tálalókonyha technológiai leírás

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában.

Gyomaendrőd, 2022. 02. 07.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Nagylaposi Klubház

- 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 állagmegóvásra, a vagyonvédelemre.
- A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használataért 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, hirdetőanyagokat 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, 2019. május 31.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Szent Antal Népház és Művelődési Ház

- 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 igénybe vett 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, 2019. július 30.

Dr. Szonda István igazgató



HÁZIREND

Bárka Halászlát 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 használatáért 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 őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Kérjük, ügyeljenek a rendre, tisztaságra!

Kelt.: Gyomaendrőd, 2019. július 30.

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 veszélyeztet
- 22:00-6:00 óra között a pihenni vágyó vendégek nyugalma, pihenését zavarja
- A TŰZJELZŐ BERENDEZÉSHEZ HOZZÁNYÚLNI TILOS! Az indokolatlan riasztás költsége az azt előidézőt terheli.

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, 2019. június 20.

Dr. Szonda István igazgató