

# **A Kállai Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2020.**

Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető  
Gyomaendrőd, 2020. 01. 31.

## 1 Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 Az SZMSZ hatálya	5
1.3 Jogszabályi háttér	5
<b>2 Intézményi adatok</b>	<b>6</b>
2.1 Az intézmény alapító okirata	6
2.2 Alapadatok	6
2.3 Az intézményhez tartozó telephelyek	7
2.4 Az intézmény hivatalos számjelei	7
2.5 Illetékességi (működési) területe	7
2.6 Alapító, fenntartó, irányító/felügyeleti szerve	7
2.7 Ellátandó tevékenységei	7
2.8 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai	7
2.9 Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai	8
2.10 Az intézmény jogállása és gazdálkodása	8
2.11 Kötelezettségvállalás rendje	8
2.12 Az intézmény bélyegzői	8
2.13 Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	9
2.14 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	9
<b>3 A Kállai Ferenc Művelődési Központ szervezeti felépítése</b>	<b>10</b>
3.1 Szervezeti ábra	10
3.2 Munkaviszony létesítése	10
3.3 Az intézményvezető feladatai, felelőssége és hatásköre	11
3.4 Közművelődési szakember	13
3.5 Technikus, informatikai munkatárs	13
3.6 Adminisztrációs és üzemeltetési munkatárs	14
3.7 Technikai üzemeltetési, üzemviteli munkatársak feladatai	14
3.8 A munkatársak köteleessége, joga, felelőssége	15
<b>4 A Kállai Ferenc Művelődési Központ küldetés nyilatkozata, céljai, feladatai</b>	<b>16</b>
4.1 Küldetésnyilatkozat	16
4.2 Célja	16
4.3 Alapfeladatai	17
<b>5 Intézményi működés</b>	<b>20</b>
5.1 Általános működési szabályok	20



5.2	<i>Az intézmény és telephelyeinek nyitva tartása</i>	20
5.3	<i>Az igazgatói döntéseket előkészítő irányítás szintjei</i>	22
5.3.1	<i>Az intézmény szakmai munkatársi értekezlet</i>	22
5.3.2	<i>Összmunkatársi értekezlet</i>	22
5.3.3	<i>Szakmai megbeszélés</i>	22
5.4	<i>Munkarend</i>	23
5.5	<i>Munkaidő, szabadság</i>	24
5.6	<i>A dolgozók érdekképviselése</i>	24
5.7	<i>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése</i>	24
5.8	<i>A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i>	24
5.9	<i>Saját gépkocsi használata</i>	25
5.10	<i>Egyéb juttatások</i>	25
5.10.1	<i>Ruházati költségtérítés</i>	25
5.10.2	<i>Védőszemüveg</i>	25
5.10.3	<i>Béren kívüli juttatás</i>	25
5.10.4	<i>A segélyezés szabályai</i>	25
5.11	<i>Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség</i>	26
5.12	<i>Munkavédelem</i>	26
5.13	<i>Rendkívüli esemény</i>	26
5.13.1	<i>Teendők a rendkívüli esemény esetén</i>	26
5.14	<i>Panaszkezelés</i>	27
5.15	<i>Ügyrend</i>	27
<b>6</b>	<b>Az intézmény gazdálkodásának szabályai</b>	<b>27</b>
6.1	<i>Intézmény gazdálkodása</i>	27
6.2	<i>Gazdálkodási rendszer</i>	27
6.3	<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</i>	28
6.4	<i>Belső kontrollrendszer</i>	28
6.4.1	<i>Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés</i>	28
6.4.2	<i>Vezetői ellenőrzés</i>	29
6.4.3	<i>Kockázatkezelés</i>	29
<b>7</b>	<b>Az intézményi kapcsolatrendszer</b>	<b>29</b>
7.1	<i>Az intézmény kapcsolatrendszere</i>	29
7.2	<i>Kapcsolat a médiával</i>	30
7.3	<i>Az intézmény belső kapcsolattartása</i>	30
7.4	<i>Az intézmény külső kapcsolattartása</i>	31
<b>8</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>31</b>
<b>9</b>	<b>Mellékletek</b>	<b>32</b>
9.1	<i>Házirend - Kállai Ferenc Művelődési Központ</i>	33
9.2	<i>Házirend - Körös Látogatóközpont</i>	34
9.3	<i>Házirend - Erzsébet-ligeti Kilátó és Lombkoronasétány, Vizi tanösvény</i>	35

9.4	<i>Házirend - Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad</i>	36
9.5	<i>Bélyegzőhasználati Szabályzat</i>	37
9.6	<i>Iratkezelési Szabályzat</i>	39
9.7	<i>Kulcsnyilvántartási Szabályzat</i>	43
9.8	<i>Helyiségbérleti Szabályzat</i>	45
9.9	<i>Szabályzat az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről</i>	48
9.10	<i>Takarítási és hulladékkezelési Szabályzat</i>	50

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a költségvetési szerv, alapító okiratának, valamint munkatervének és szolgáltatási tervének megfelelően rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és jogkörét, a működés belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait, valamint, az intézmény törvényes működését meghatározó, hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumait egységben kezelje.

### 1.2 Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

### 1.3 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- Gyomaendrőd Város Közművelődési koncepciója
- 11/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet a közművelődésről (Gyomaendrőd Város Önk.).

## 2 Intézményi adatok

### 2.1 Az intézmény alapító okirata

Okirat sorszáma: VI.1724-4/2019.

Kelte: 2019. 05.13.

#### Alakulással kapcsolatos adatok

Alapítás módja: jogelőd nélküli átalakulás

Alapítás dátuma: 2009.03.01.

Jogelődje: Közművelődési- Közgyűjteményi Szolgáltató Intézmény

Átalakulás dátuma és az intézmény megnevezése:

2016. 02. 01.; Kállai Ferenc Kulturális Központ

Névváltozás dátuma: 2019. 05.13. Kállai Ferenc Művelődési Központ

### 2.2 Alapadatok

Intézmény neve:	Kállai Ferenc Művelődési Központ
Az intézmény rövidített neve	KFMK
Székhely címe	5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 9.
Elérhetőségei	Telefon: 06-66/283524; Mobil: 06-20/218-4154; 06-20/218-8283; Honlap: <a href="http://www.gyomaimuvhaz.hu">www.gyomaimuvhaz.hu</a> ; E-mail: <a href="mailto:kfkk.gyomaendrod@gmail.com">kfkk.gyomaendrod@gmail.com</a>
Levelezési cím:	5500 Gyomaendrőd, Pf.:2



### 2.3 Az intézményhez tartozó telephelyek

Körös Látogatóközpont	5500 Gyomaendrőd, Jókai M. u. 6.
Erzsébet ligeti Lombkoronasétány és Kilátó	5500 Gyomaendrőd, Hrsz.: 1243/3
Szent László Rendezvénytér (Vízi színpad)	5500 Gyomaendrőd, Hrsz.: 1245

### 2.4 Az intézmény hivatalos számjelei

Törzskönyvi bejegyzés dátuma	2019.15.13.
Törzsszáma	767169
Statisztikai számjele	15767161-9101-322-04
KSH gazdálkodási formakód	322
KSH területi számjel	0433455
KSH járáskód, név	047 Gyomaendrődi Járás
Pénzügyi körzet	0600 Gyomaendrőd
Közös hivatal PIR száma	803746
Adószáma	15767161-1-04
Számlavezető pénzügyintézet	Takarékban ZRT
Számlaszáma	53200125-11088372

### 2.5 Illetékességi (működési) területe

Gyomaendrőd város közigazgatási területe

### 2.6 Alapító, fenntartó, irányító/felügyeleti szerve

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

### 2.7 Ellátandó tevékenységei

1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, vonatkozó paragrafusai.

Alaptevékenysége:

Szakágazat száma: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

### 2.8 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti szakfeladatai

	kormányzati funkció száma	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## 2.9 Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- pénzmaradvány
- egyéb támogatás

## 2.10 Az intézmény jogállása és gazdálkodása

A Kállai Ferenc Művelődési Központ 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.

## 2.11 Kötelezettségvállalás rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője ellenjegyzésével.

## 2.12 Az intézmény bélyegzői

Leírása:

- körbélyegző**, középen Magyarország címerével  
KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.

**2. Téglalap alakú fejbélyegző**

KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.  
 Adószám: 15767161-1-04

1.

**3. Téglalap alakú fejbélyegző**

KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.  
 Adószám: 15767161-1-04

2.

**2.13 Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

Az intézményvezető pályáztatás útján nyeri el kinevezését, mely öt évre szól. Az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül kinevezésre. Az intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

**2.14 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony**

A 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása meghatározza a feladatellátásra vonatkozó személyi feltételeket. A közművelődési alapszolgáltatások ellátását megfelelő szakvégtzettséggel rendelkező közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott látja el. Ezen foglalkoztatottakra az 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézményben az alábbi típusú foglalkoztatási jogviszonyok találhatók:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyv szabályozza



### 3 A Kállai Ferenc Művelődési Központ szervezeti felépítése

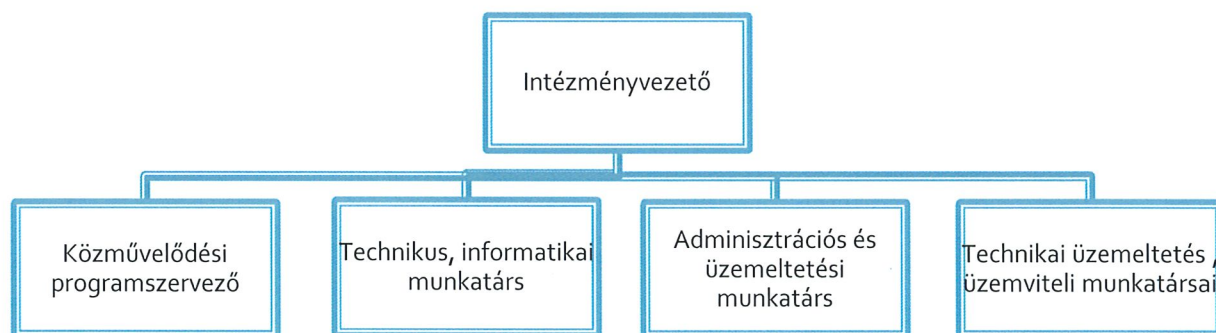
A KFMK telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

A fenti körülmények figyelembe vételével, illetve a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi egységek határozhatók meg:

1. **Kállai Ferenc Művelődési Központ - Intézményi központ**
2. **Körös Látogatóközpont**
3. **Erzsébet Ligeti Kilátó és Lombkorona sétány**
4. **Szent László Rendezvénytér, vízi színpad**

Az intézmény feladatainak ellátása a KFMK munkatársainak szoros együttműködésén alapul. Az intézményben dolgozó szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (alkalmanként külső szakértőkkel is kiegészítve) *időszakos munkacsoport* jöhet létre.

#### 3.1 Szervezeti ábra



#### 3.2 Munkaviszony létesítése

Az intézmény állományi létszámát Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete költségvetési rendeletben szabályozza.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésére az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és az ahhoz kapcsolódó miniszteri rendeletek az irányadók.

Az intézményi alkalmazottak esetében a munkaviszony létesítése határozatlan idejű kinevezéssel történik, melyben rögzítésre kerül a feladatkör meghatározása, a közalkalmazotti besorolás, alapbér meghatározása.



**A Kjt. alapján közalkalmazott csak az lehet, aki**

1. büntetlen előéletű,
2. tizennyolcadik életévét betöltötte,
3. magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett, és
4. állam elleni bűncselekmény, igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, korrupciós bűncselekmény vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, hivatali bűncselekmény, illetve közbizalom elleni bűncselekmény miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

A megüresedett álláshelyekre a pályázatot a megüresedéstől számított harminc napon belül ki kell írni. A kiírást a város honlapján és a közigazgatási állás honlapon közzé kell tenni.

Nem kötelező pályázat meghirdetése

a; abban az esetben, ha a munkakört olyan személlyel kívánjuk betölteni, akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,

b; ha a munkakör betöltésére a helyi önkormányzati munkaerő-gazdálkodási rendszer keretében kerül sor.

**3.3 Az intézményvezető feladatai, felelőssége és hatásköre****Feladatai:**

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, eljár az intézmény képviseletében.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. (kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi vétség, jutalmazás, stb.)
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart fenntartóval, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- Gondoskodik az intézmény szakmai munkatársai továbbképzésének megszervezéséről.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát, folyamatosan értékeli az intézmény és munkatársai tevékenységét, munkáját.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról. Az intézmény rendelkezésére álló előirányzatok mértékéig kötelezettség vállalási jogkört gyakorol.

- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal munkatársával végez.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Gondoskodik az előírt feladatok elvégzéséhez szükséges eszközökről, azok rendeltetésszerű használatáról.
- Gondoskodik a munkatársak időbeli beosztásáról, felügyeli a munkarend betartását, a munkavégzésre vonatkozó előírások betartását, betartatását.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.

**Felelős:**

- az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés működéséért,
- a jóváhagyott munka és szolgáltatási terv és a költségvetés előirányzatai teljesítéséről,
- szakmai feladatok megszervezéséért, lebonyolításáért, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

**Hatásköre:**

- a feladat ellátását szolgáló kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalása,
- szerződések megkötése,
- kiadmányozás,
- eseti beszámoltatás,
- utalványozás,
- szakmai teljesítés igazolása
- munkáltatói jogkör

**Hatáskörök átruházása, helyettesítés rendje**

- Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén írásban valamely szakalkalmazottra – kivéve a



munkáltatói jogkör – átruházhatja, vagy eseti megbízást ad. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

### 3.4 Közművelődési szakember

Az intézményben foglalkoztatott szakmai munkatárs feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységének felügyelete, segítése
- az intézményben működő civil szervezetek munkájának koordinálása
- kapcsolattartás más városban működő intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel
- az intézmény színházi, művészeti és egyéb rendezvényeinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtása
- városi rendezvények lebonyolítása
- pályázati kiírások figyelése, pályázat benyújtása, pozitív elbírálás esetén bonyolítása és az elszámolás előkészítése
- adminisztratív jellegű feladatokat végez, amelyek a szakmai eredményességet szolgálják. (levelezés, statisztika, forgatókönyvek stb.) Statisztikai összefoglalásokat, elemzéseket készít
- részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében
- folyamatosan gyűjti a kulturális, közösségi és közéleti információkat annak érdekében, hogy megfelelő, pontos tájékoztatást tudjanak adni a városrész lakossága, illetve az intézményhasználók számára
- partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása
- tervet készít, előkészítő folyamatokat vezet be a minőségértékelési rendszer bevezetéséhez
- javaslatot tesz az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartására, azok frissítésére
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

### 3.5 Technikus, informatikai munkatárs

Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatát, munkaköri leírása szerint.

Feladata:

- biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez
- intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet
- az intézmény honlapjának és közösségi oldalainak frissítése

- reklám és tájékoztató anyagok (plakát, szórólap, emléklapok) készítése az intézményegységek rendezvényeihez
- közreműködik az intézményi rendezvények és pályázatok lebonyolításában, azok dokumentálásában
- segíti az új gépek, és egyéb hardver eszközök, irodatechnikai eszközök összeszerelésében, beállításában, az esetleges hibák felderítésében
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

### 3.6 Adminisztrációs és üzemeltetési munkatárs

Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatát, munkaköri leírása szerint.

Feladata:

- tárgyi eszközök, valamint pénzügyi eszközök nyilvántartása
- technikai munkatársak munkavégzésének koordinálása, nyilvántartása
- elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat (iktatás, postázás stb.)
- biztosítja az irattári rendet
- vezeti az intézményi nyilvántartásokat, előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat
- kezeli a személyi anyagokat, a szabadság, munkavédelmi eszközök stb. nyilvántartását az intézményvezető irányításával
- közreműködik az intézmény a költségvetésének tervezésében
- részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának előkészítésében
- egyeztetni az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat
- részt vesz célvizsgálatokban, segíti a pályázatok lebonyolítását és elszámolását
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik
- szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- elvégzi a gazdasági, pénzügyi feladatokat
- biztosítja, kezeli a készpénzellátást az intézmény működése során, kezeli a rendezvényekhez kötődő szerződéseket, a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett
- előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodik a bevételek (bérleti díjak, tagdíjak, részvételi díjak, belépődíjak) befizetéséről
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák, továbbítása, számlaírások előkészítése, számlák postázása)
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

### 3.7 Technikai üzemeltetési, üzemviteli munkatársak feladatai

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.



- a rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.)
- felügyeli az intézményben folyó tevékenységet
- külső rendezvények esetében a rendezvények kiszolgálása, felügyelete
- információt gyűjt az intézmény programjait érintő eseményekről, melyet továbbít az intézményvezetőnek
- információt szolgáltat az intézmény programjairól az érdeklődők részére
- közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátot kiszállításában, felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket
- az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása, rendben tartása
- berendezési tárgyak, nyílászárók rendben tartása
- épülethez tartozó közterület, zöldterületek gondozása, járdák tisztántartása, jégmentesítése
- épület belső környezetének, virágok stb. rendben tartása
- épületek nyitása, zárása
- az intézmény fűtésrendszereinek működtetése, karbantartása
- az épületek karbantartása és környezetük rendben tartása
- a menekülési útvonalak ellenőrzése, szabadon tartása
- a menekülési útvonalat jelző irányfények folyamatos ellenőrzése
- a tűzjelző berendezések rendszeres ellenőrzése
- ügyeleti feladatok ellátása az intézmény bármely telephelyén.

### 3.8 A munkatársak kötelessége, joga, felelőssége

Minden dolgozó számára részletes munkaköri leírás rögzíti a feladatait, kötelességét, jogait és felelősségét.

Ezen túl kötelessége:

- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok, intézményi rendelkezések, utasítások megismerése és betartása
- munkatársaival emberi, szakmai együttműködés kialakítása az egyéni felelősség vállalása mellett
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző
- tevékenységével járuljon hozzá a helyi társadalmi, kulturális célkitűzések segítéséhez
- kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és betartatása az intézményt használók körében
- az intézmény szakemberei képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek
- a dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről, felettesét tájékoztatni
- az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet készíteni

Munkavállalók jogai:

- a munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele
- az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és használata

- saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- munkavállalói érdekképviselőt fenntartása.

#### Munkavállalók felelős:

- az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok, iratok szabályszerű tárolásáért, megőrzéséért
- a munka- tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben, kármentesítésben
- a munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4).
- köteles felelősségét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével, vagy munkáltatójával kapcsolatosak (Mt. 6.§ (2).
- kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3).

## **4 A Kállai Ferenc Művelődési Központ küldetés nyilatkozata, céljai, feladatai**

### **4.1 Küldetésnyilatkozat**

A Kállai Ferenc Művelődési Központ fő feladata a város és vonzás körzetében élők számára alternatívát nyújtson a szabadidő hasznos eltöltésére, a tartalmas rekreációra. Innovatív szemléletével járuljon hozzá az életminőség fejlesztéséhez, az egészséges életmód kialakítására, az élethosszig tartó tanulás segítésére, a közösségteremtésre. Emellett törekszik a közéletben való részvételre, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodásra.

### **4.2 Célja**

A települési önkormányzat a KFMK működtetésével a lakosság művelődése érdekében biztosítja a közművelődési tevékenységek és szolgáltatások közösségi színterül szolgáló helyet.

- Az intézmény tevékenysége a helyi történelmi és társadalmi hagyományokban gyökerezik. Célja a nemzeti és egyetemes kultúra hagyományos és korszerű értékeinek közvetítése. Tevékenységével segíti azok megismerését, kiteljesítését.
- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő tevékenységrendszerével befolyásolja a város és környéke lakosainak kulturális szokásait.



- Hozzájárul a városban élők egyéni és közösségi igényeinek, aktivitásának támogatásához, a cselekvő közösségek és személyek lehetőségeinek bővítéséhez.
- Önálló arculatának folyamatos fejlesztésével meghatározó helyet foglal el a város kulturális életének formálásában.
- Feladatközpontú, projektszemléletű értékteremtő munkájával ösztönzi a közösségi művelődést, az egész életen át tartó tanulást, ismeretszerzést és elősegíti az alkotói, amatőr művészeti tevékenység kibontakoztatását, közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában és a befogadás elősegítésében.
- Széleskörű kapcsolatrendszerével koordinálja, összefogja a városban jelen lévő kulturális és turisztikai értékeket.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek megtervezésében, lebonyolításában.

### 4.3 Alapfeladatai

(a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben felsorolt szakmai feladatok szerint)

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel erősítése
- Az egész életen át tartó tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek megőrzése, átörökítése és hozzájárul a feltételek biztosításához
- Az amatőr alkotó és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása

#### Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

- Közreműködik a város lakossága művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Szellemi, technikai, infrastrukturális lehetőségeivel hozzájárul a különböző korosztályok közművelődési célú tevékenységéhez, közösséggé formálásához.
- Tevékenységével, szolgáltatásaival hozzájárul a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődését segítő, generációk közötti kapcsolatok építéséhez, az egészséges életmód kialakításához.
- Az egész életen át tartó tanulási folyamatok erősítését elősegíti ismeretterjesztő alkalmak, iskolarendszeren kívüli öntevékenységre ösztönző programokkal.
- Részt vesz a helyi szervezetekkel, intézményekkel az állami, nemzeti és hagyományörző programok, évfordulók megszervezésében. Az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével szervezi a helyi ünnepi alkalmak megvalósulását, törekszik ezek élményszerűségének növelésére a kultúra minden eszközével.

- Lehetőségeihez mértén támogatja a városban működő amatőr és hivatásos művészek, csoportok tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezéséhez. Működésükhöz szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vállal a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, a belföldi kulturális turizmus tudatosságának ösztönzésében, a helyi értékek turisztikai lehetőségeinek bemutatásában, népszerűsítésében.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Helységeinek elsősorban kulturális célú bérbeadása.
- Közreműködik előadó művészeti programszolgáltatásokban, ezen belül: ének-zene, tánc-, és színházművészeti programok megszervezése.
- Képző-, ipar- fotóművészeti és népművészeti kiállítások szervezése.
- Szabadidős, szórakoztató programok szervezése.
- Partnerség kialakítása a helyi, régiós és országos vállalkozások, civil szervezetek, intézmények között, együttműködik a történelmi egyházakkal.
- Szervezi és intézi az intézmény belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait. Kapcsolatot tart, épít ki tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik a lakosság széleskörű tájékoztatásáról a kulturális események vonatkozásában.
- Eseti jelleggel alapfeladatként végez minden olyan művelődési, kulturális feladatot, melyet az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával segíti a város kulturális életének kiteljesítését.

### Körös Látogatóközpont

Az egykori iskolaépületből újjáéledő épület jelenleg látogatóközpontként funkcionál, ahol 2015-től számos közösségi esemény, rendezvény, kisebb konferencia és kiállítás otthonra lelt. A művelődési központtól 5 percre található Körös Látogatóközpontban minden látogató – többek között – turisztikai információkról, túraajánlatokról érdeklődhet, tájékozódhat a Gyomaendrődi értéktárba került kulturális értékekről, és megtekintheti az Aranka Játékbaba gyűjteményt, kézműves foglalkozásokat vehet igénybe.

- A telephely részt vesz a turisztikai és közművelődési feladatok összekötő szerepének biztosításában, az egységes arculat kialakításában.
- A látogatóközpont megfelelő működésének biztosítása, a kiállítás látogatóknak szakmai vezetés biztosítása.
- A látogatóközpont tevékenységével az egészséges életmód, a környezettudatos gondolkodás kialakulását támogatja.
- A nyári időszakban gyerekzsivajtól hangos az épület, mivel a Látogatóközpont minden évben a „Cseppke” gyermektáboroknak ad otthont, ahol kicsik és nagyobbak kézműves és természetbúvár programokon vehetnek részt. Az udvaron szabadtéri színpad, valamint európai normáknak megfelelő játszótér került kialakításra.



- Eseti rendezvényeknek ad helyszínt, közreműködik a város lakossága művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében. (Húsvét, kézműves foglalkozások, Mentősök napja, Anyatejes világnap, Vetélkedők, Körös Kerti Esték, Tök jó nap, Advent stb.)

#### Erzsébet-ligeti lombkorona sétány és kilátó

A város központjában elhelyezkedő Erzsébet liget természetvédelmi és társadalmi szerepe kiemelkedő. Az állatok és növények számára a liget otthont kínál. Gyomaendrőd lakosságának és az ide látogatóknak pedig olyan kapcsolódási helyszínt, ahol pihenni, sétálni, szemlélődve tanulni, tapasztalni lehet. A korcsoportonként történő differenciálás fontos szempont a programok összeállításában, így minden csoport a korának megfelelő tudással és élménnyel gazdagodhat.

- Az interaktív játékokkal tarkított tanösvény egyedi programkínálat, ahol a látogató játszva tanulhat.
- Az intézménynek, mint a turisztikai objektum működtetőjének feladata a kulturális turizmus fejlesztése, kulturális utak kialakítása, hagyományos és hagyományt teremtő programok szervezése, szakmai napok lebonyolítása, újszerű játékokkal a környezeti nevelés elősegítése.
- Partnerség kialakítása a helyi, régiós és országos vállalkozások, civil szervezetek, intézmények között, amelyek elősegítik a turisztikai látványelemek látogatottságának növelését.
- Iskolai csoportok számára túravezetés, Kincsvadászat játék
- Túra szervezés:           Kerékpárral Gyomaendrőd körül  
                                  Knerek nyomában kul-túra

#### Szent László Rendezvény tér (Vízi színpad)

- Az ifjúság szerepvállalását szeretnénk bővíteni, amellyel hozzájárulunk nemcsak az általános műveltség gyarapításához, de különböző művészeti területek iránti érdeklődés felkeltéséhez, az elkötelezettségéhez is.
- A város intézményei, civil szervezetei, közösségei számára lehetőséget, helyszínt biztosítunk a vízi színpadi bemutatókra, valamint saját bemutatóik lebonyolítására.
- A Gyomaendrődre látogatóknak élményt, kapcsolódást biztosítunk a Vízi színpadi bemutatókkal. Az igényes szórakoztató, valamint hagyományőrző programokkal hozzájárulunk, hogy az idelátogatók több napot töltsenek el városunkban. Ezek az igényes, szórakoztató programok hozzájárulnak a közművelődési feladatok szélesebb körű ellátásához is.
- Lehetőséget biztosítunk családi események újszerű megvalósításához.

## 5 Intézményi működés

### 5.1 Általános működési szabályok

Az intézmény munkatársai a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik feladataikat, melyről az év végén beszámoló készül, melyet az intézményvezető készít el és a Képviselő-testület fogad el.

A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges forrást az intézményvezető biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.

A munkaterv részeként szolgáltatási tervet kell készíteni minden év március 1-ig. A szolgáltatási terv tartalmazza az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatás keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek megnevezését. Minden tevékenységet be kell sorolni valamely alapszolgáltatásba. Meg kell adni a tevékenység rendszerességét, tervezett időpontját, résztvevőinek számát, és a részvételi feltételeit.

### 5.2 Az intézmény és telephelyeinek nyitva tartása

**Kállai Ferenc Művelődési Központ** (székhely intézmény)

5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 9.

Intézményi nyitva tartás		Irodai nyitva tartás	
Hétfő	10.00 – 20.00	Hétfő	10.00 – 15.30
Kedd	8.00 – 19.00	Kedd	8.00 – 15.30
Szerda	8.00 – 20.00	Szerda	10.00 - 15.30
Csütörtök	8.00 – 19.00	Csütörtök	8.00 – 15.30
Péntek	8.00 – 21.00	Péntek	8.00 – 12.00
Szombat	9.00 – 13.00	Szombat	Zárva
Vasárnap	Zárva	Vasárnap	Zárva

Az intézmény nyári nyitva tartása:

Nyitva tartás Június 15. - Augusztus 15 között	
Hétfő – Kedd:	10,00 – 16,00
Szerda, Csütörtök, Péntek	10,00 - 18,00
Szombat:	programokhoz igazodva

Az intézmény nyitva tartása programok, rendezvények idején igazodik a szükséges igényekhez.

**Körös Látogatóközpont** (Gyomaendrőd, Jókai u. 6. )

Január – Február- Március – Április Szeptember – Október- November- December	
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00 – 16.00
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	10.00 – 16.00

Péntek	10.00 – 16.00
Szombat	programokhoz igazodva
Vasárnap	Zárva

Május – Június – Július – Augusztus	
Hétfő	10.00 – 16.30
Kedd	10.00 – 16.30
Szerda	10.00 – 16.30
Csütörtök	10.00 – 16.30
Péntek	10.00 – 16.30
Szombat	14.00 – 17.00
Vasárnap	Zárva

Egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, illetve programokhoz igazodva.

**Erzsébet Ligeti Lombkorona sétány és kilátó** (Gyomaendrőd, 1243/3 hrsz.)

<b>Január - Február</b>	Zárva	
<b>Március - Április</b>	Szombat - Vasárnap	13.00-15.00
<b>Május</b>	Hétfő - Péntek	13.00-17.00
	Szombat - Vasárnap	10.00-12.30; 13.30-18.00
<b>Június – Július - Augusztus</b>	Hétfő - Vasárnap	10.00-12.30; 13.30-18.00
<b>Szeptember</b>	Hétfő - Péntek	13.00-17.00
	Szombat - Vasárnap	10.00-12.30, 13.30-18.00
<b>Október</b>	Szombat	13.00-15.00
<b>November - December</b>	Zárva	

Egyéb időpontban csoportos bejelentkezés esetén előzetes bejelentkezés alapján.

**Szent László Rendezvénytér** (Vízi színpad; Gyomaendrőd, 1245 hrsz.)

Rendezvények: előzetes bejelentkezés alapján

Az intézményvezető saját hatáskörben rendelkezhet az intézmény, és telephelyei zárva tartásáról a következő esetekben:

- az épületek karbantartási munkálatainak elvégzése idején
- a dolgozók szabadságolása érdekében (december végén-január elején, maximum 10 nap)
- rendezvények és szakmai tevékenységek miatt
- átütemezett munkanapok miatt
- rendkívüli helyzet kialakulása miatt.

A zárva tartás idejéről a használókat és a rendszeresen működő csoportokat értesíteni kell.



### 5.3 Az igazgatói döntéseket előkészítő irányítás szintjei

#### 5.3.1 Az intézmény szakmai munkatársi értekezlet

A szakmai munkatársi értekezleten jelen van az intézményvezető, a közművelődési szakember, a technikus-informatikus munkatárs és a gazdasági ügyintéző.

A szakmai munkatársi értekezlet feladata és joga:

- az intézményvezető értékeli az adott időszakban végzett munkát, bemutatja az eredményeket, hiányosságokat, megfogalmazza a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket
- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkatársak munkájáról
- aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása
- stratégiailag fontos kérdések előkészítése,
- feladatok koordinálása,
- a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása.

#### 5.3.2 Összmunkatársi értekezlet

Az összmunkatársi értekezleten az intézmény minden dolgozója jelen van. Az intézményvezető a munkaértekezleten számol be az intézmény egyes időszakában végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjait, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző szakterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről, észrevételeket tehetnek és javaslatokat fogalmazhatnak meg, illetve kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Az értekezlet állást foglal:

- a munkaterv, a költségvetés, a havi programok stb. kialakításáról
- az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezéséről
- az átszervezésre, korszerűsítésre vonatkozó tervezetokről,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

#### 5.3.3 Szakmai megbeszélés

Szakmai megbeszélésre az egyes intézményi feladatok, programok, rendezvények előkészítő szakaszában, megvalósításában kerül sor.

A megbeszélés tartalmazza:

- az egyes részfeladatok elvégzésének határidejét, felelősét
- a szükséges eszközök beszerzésének listáját
- rendezvény előtti feladatok munkamegosztását
- a rendezvény alatti feladatok felelőseit
- a rendezvény utáni feladatok elvégzését, felelősét
- a rendezvényt követően az intézményvezető értékeli az elvégzett feladatokat

A szakmai munkatári értekezletet és az összmunkatársi értekezletet az intézményvezető szükség szerint hívja össze, amelyről emlékeztető dokumentum készül. Szakmai megbeszélést bármely dolgozó kezdeményezhet.

## 5.4 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, okmányokat a vonatkozó jogszabályok szerint az intézményvezető köti meg a munkavállalóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az intézményvezető köteles meghatározni a munkavállaló munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A munkavállalókat 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 munkavállalónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása, az intézmény tulajdonának védelme és a takarékosági elvek betartása.
- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, utasításainak megfelelően, az ott érvényben lévő házirend szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, 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.
- Nem adható információ 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 intézményvezetőjével.



## 5.5 Munkaidő, szabadság

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

Az intézmény sajátos működési rendje miatt, a nyitva tartásokhoz, valamint a kulturális programokhoz igazodva, az intézményvezető állapítja meg a munkaidő kezdetét és végét a havi beosztás alapján, munkaidőkeret alkalmazásával.

Ennek függvényében:

- az intézményvezető túlmunkára kötelezheti a dolgozót
- a teljesített munkaidő rögzítésére naponta jelenléti ívet kell vezetni
- ünnepnapokon és pihenőnapokon végzett túlmunkáért a dolgozókat a mindenkor hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján szabadidő megváltás, illetve túlmunka-díjazás illetheti meg
- a dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni
- betegséget minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia
- az intézményvezető a munkarend és munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre
- a dolgozók éves szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- a dolgozót megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni
- a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

## 5.6 A dolgozók érdekképviselése

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

## 5.7 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000.sz. NKÖM rendeletet, valamint a 32/2017.(XXII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

A továbbképzés a képzési terv, valamint az évenkénti beiskolázási terv alapján történik. A dolgozók továbbképzése az adott évi költségvetés figyelembevételével valósulhat meg. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

## 5.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.



Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

## **5.9 Saját gépkocsi használata**

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

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

## **5.10 Egyéb juttatások**

### **5.10.1 Ruházati költségtérítés**

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók részére az SZJA rendelkezéseinek, valamint az Önkormányzat pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével ruházati költségtérítés adható. A juttatáshoz minimum 1 éves, a munkáltatónál eltöltött jogviszony szükséges, mértéke az intézmény költségvetésének függvénye.

A ruházati költségtérítés nem érinti a technikai alkalmazottak munkavédelmi ruházati ellátását.

### **5.10.2 Védőszemüveg**

A védőszemüveg juttatásáról szóló jogszabály szerint, hogy ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. A juttatás két évenként biztosítható az intézmény éves költségvetési kerete terhére.

### **5.10.3 Béren kívüli juttatás**

A munkáltató az önkormányzat által a mindenkor éves költségvetésben engedélyezett mértékig nyújthat béren kívüli juttatást munkavállalóinak. Ezen felül kizárólag bérmegtakarítás terhére biztosítható ez a juttatás.

Nem jár béren kívüli juttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- a fizetés nélküli szabadság időtartamára

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot egész hónapnak kell tekinteni.

### **5.10.4 A segélyezés szabályai**

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat az intézményi költségvetés függvényében, valamint két nap rendkívüli szabadság jár. A közeli hozzátartozónak tekinthető a közalkalmazott házastársa vagy egyenesági rokona.

### 5.11 Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkavállalója, közalkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért. Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló, közalkalmazott munkahelyén keletkezett.

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

### 5.12 Munkavédelem

Az intézmény munka-tűzvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a tevékenység operatív irányítását külső szervvel/személlyel munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megoldhatja. A munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartatása minden munkavállaló számára kötelező.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden munkavállaló munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatásokról jegyzőkönyv készül, amit munkavállaló kézjegyével lát el. Az oktatást munkáltató minden évben biztosítja, a részvétel kötelező. Munkáltató a törvényi előírásoknak megfelelő és munkakörre jellemző védőeszközt biztosít. A munkavállaló munkavégzése során csak a munkáltató által biztosított eszközöket használhat, ettől eltérő esetben a felelősség munkáltatót nem terheli.

Törvényi szabályozóknak megfelelően a Körös Látogatóközpont épületében a vagyonvédelem és biztonsági okok miatt kamerarendszer működik.

### 5.13 Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

#### 5.13.1 Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében megbízott helyettesének. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Bombariadó és tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.



## 5.14 Panaszkezelés

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az ügyeletes kollégához, közművelődési szervezőhöz és az intézményvezetőhöz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást próbálnak keresni. A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell dokumentumot felvenni.

Az írásbeli, illetve a helyben nem megoldható panaszokat nyilván kell tartani.

Az intézményvezetője lehetőleg 8 napon belül kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

## 5.15 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.

# 6 Az intézmény gazdálkodásának szabályai

## 6.1 Intézmény gazdálkodása

Az intézmény jogállását tekintve önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala Pénzügyi Osztályának közreműködésével történik.

## 6.2 Gazdálkodási rendszer

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozatban fogadja el a költségvetési előirányzatok szerint. Az előirányzat a Kállai Ferenc Művelődési Központ költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az intézmény vezetője és az ügyviteli alkalmazott a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört az intézmény intézményvezetője gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az intézményvezető 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 intézményvezető személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyek, támogató jegyek díjait az intézményvezető szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézményvezetője gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézményvezetője, ellenjegyzésre jogosult a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.
- Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Közös Önkormányzati Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók:
  - Belső Ellenőrzési Szabályzat
  - Eszközgazdálkodás az Eszközök, források értékelési szabályzat
  - Tárgyi eszközök nyilvántartása a Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Gazdasági ügyrendi szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Számlarend és Bizonylati szabályzat

### **6.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- Az intézmény épületeit, termeit címtáblával kell ellátni.
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított használati rend, házirend 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.

Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit.

### **6.4 Belső kontrollrendszer**

Az intézményvezető a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény sajátosságaira tekintettel az intézmény belső kontrollrendszerét.

#### **6.4.1 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményi előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást. Az ellenőrzés magában foglalja a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítését, azok szabályszerűségi vizsgálatát illetve jóváhagyását, valamint a gazdasági események elszámolását.

A gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kiterjedő ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése az intézmény vezetőjének kötelessége.

#### 6.4.2 Vezetői ellenőrzés

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés az alábbi vezetői funkciókon keresztül valósul meg:

- tervezés
- szervezés,
- döntés,
- számviteli elszámolás,
- szabálytalanságok figyelemmel kísérése.

A vezetői ellenőrzési feladat tartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik. Az ellenőrzési feladat gyakorlása alól a vezető nem mentesíthető, és az ezzel kapcsolatos feladatait és felelősségét az egyéb ellenőrzési formák megléte nem csökkenti.

A vezetői ellenőrzés célja a kiadott utasítások pontos végrehajtásának számbavétele. Az ellenőrzés során fel kell mérni az állandóan változó tényezőket.

A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei:

- a.) a beszámoltatás,
  - adatszolgáltatás, jelentés,
  - értekezlet, tanácskozás,
  - személyes beszámoltatás
- b.) a közvetlen helyszíni ellenőrzés,

#### 6.4.3 Kockázatkezelés

A kockázati tényezők figyelembe vételével végzett kockázatelemzés működtetése az intézmény vezetőjének kötelessége.

A kockázatkezelés célja az intézmény gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, értékelése, különböző intézkedésekkel a kezelés módjának meghatározása, illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

## 7 Az intézményi kapcsolatrendszer

### 7.1 Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, közösségekkel, esetenként gazdálkodó szervezetekkel.
- 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 intézményvezető képviseli. E feladatot megbízás 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.
  - A Szent Antal Népház és Művelődési Ház munkatársaival,
  - A Határ Győző Városi Könyvtár munkatársaival,
  - 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, turisztikával foglalkozó egyéni vállalkozókkal.
  - A megyei és regionális szakmai intézményekkel, szervezetekkel, az országos szakmai szervezetekkel.

## 7.2 Kapcsolat a médiával

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái lehetnek:

tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése.

Előkészítésükről, megszervezésükről az intézményvezető gondoskodik.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményvezető vagy az általa megbízott szakalkalmazott munkatárs 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 hírnévére, 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 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 intézményvezető köthet megállapodást.

## **8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kállai Ferenc Művelődési Központ dolgozói kollektívája véleményezte a 2020. évi január 31. napi munkaértekezletén és az abban foglaltakkal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2020. év ..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 382/2016. (VIII.31.) Kt. határozatban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a művelődési központ intézményvezetője gondoskodik.

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

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

*Weigertné Gubucz Edit*  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető



## **9 Mellékletek**

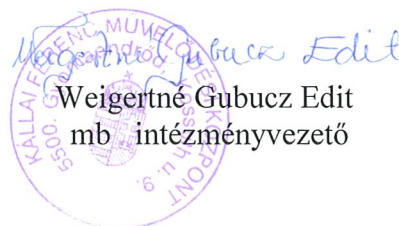
1. sz. Melléklet Házirend Kállai Ferenc Művelődési Központ
2. sz. Melléklet Házirend Körös Látogatóközpont
3. sz. Melléklet Házirend Erzsébet-ligeti Kilátó és Lombkoronasétány
4. sz. melléklet Házirend Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad
5. sz. melléklet Bélyegző nyilvántartás
6. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
7. sz. melléklet Kulcsnyilvántartási szabályzat
8. sz. melléklet Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
9. sz. melléklet Szabályzat az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
10. sz. melléklet Takarítási hulladékkezelési szabályzat

## **1. számú melléklet**

### **9.1 Házirend - Kállai Ferenc Művelődési Központ**

1. A művelődési központ tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait alapszolgáltatás keretében, vagy bérlemény formájában.
2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, szociális helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegóvásra, a vagyónvédelemre.
5. A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
6. Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni.
7. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
8. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon korlátozottan használható.
9. Feliratokat, hirdetményeket csak a hirdetési felületekre lehet kihelyezni előzetes egyeztetést követően.
10. Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.
11. A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.
12. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
13. 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.
14. A művelődési központ használata, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

  
Weigertné Gubucz Edit  
mb. intézményvezető

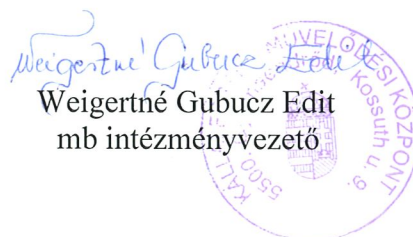


## 2. számú melléklet

### 9.2 Házirend - Körös Látogatóközpont

1. A Látogatóközpont helységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait alapszolgáltatás keretében, vagy bérlemény formájában.
2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a telephelyen. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, szociális helységében, raktáraiban, csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővásra, a vagyonvédelemre. A látogatóközpont létesítményének megővése mindenki számára kötelező.
5. A programok bonyolítása során az igénybevett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
6. Feliratokat, hirdetményeket engedély nélkül TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre), csak az arra kijelölt helyen lehet elhelyezni.
7. Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya.
8. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon korlátozottan használható.
9. A Körös Látogatóközpont teljes területén TILOS a dohányzás!
10. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
11. 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.
12. A Körös Látogatóközpont használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető

## 3. számú melléklet

## 9.3 Házirend - Erzsébet-ligeti Kilátó és Lombkoronasétány, Vizi tanösvény

A kilátó, lombkorona sétány látogatása, a csónak használata kizárólag a nyitvatartási időben történhet. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehetséges!

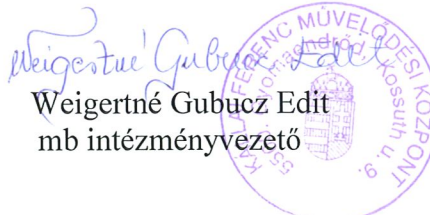
A Lombkoronasétány és kilátó eső estén nem látogatható, zárva tart!

1. A kilátó, lombkoronasétány látogatása, a csónak kölcsönzése saját felelősségre történik.
2. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a látogató, csónakbérlo kárfelelősséggel tartozik. 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 építmény elhagyására szólíthatják fel.
3. A Kilátó és Lombkorona sétány műszaki létesítményének megóvása mindenki számára kötelező!
4. A növény és állatvilág károsítása szigorúan TILOS!
5. 12 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett látogathatja a kilátót és a lombkoronasétányt!
6. Szabad vízben (például csónakból) való fürdés szigorúan TILOS!
7. Saját csónakot elhelyezni csak ideiglenesen, a folyamatos használat idejére lehet.
8. 14 év alatti gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett mentőmellény használatával csónakázhat!
9. Egy csónakban egyszerre maximum 4 személy tartózkodhat. Csónak kölcsönzéséhez vezetői engedély nem szükséges.
10. A csónakkölcsönzéshez fényképes igazolvány felmutatása szükséges. A csónakbérlet meghatározott időre történik.
11. Csónakbérlethez nyilatkozat kitöltése kötelező!
12. A bérlo aláírásával a feltételeket elfogadja és nyilatkozik, hogy saját felelősségére veszi igénybe.
13. A házirend betartása mindenkire nézve KÖTELEZŐ!
14. Nyilatkozat tartalma:

Dátum (Igénybevétel időpontja):
Látogató neve, elérhetősége:
Tudomásul veszem és elfogadom, hogy saját felelősségemre kölcsönzöm és használom a csónakot! Testi épségemért kizárólagosan én felelek és az esetlegesen felmerülő problémákért teljes mértékben engem terhel a felelősség. Amennyiben kiskorú gyermekkel veszem igénybe a szolgáltatást, úgy a gyermek testi épségéért teljes felelősséggel tartozom.
Az üzemeltető kellő mértékben tájékoztatott a kölcsönzés feltételeiről és a csónak használatáról. A csónak rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel tartozom, tudomásul veszem, hogy az esetlegesen okozott károkat köteles vagyok megtéríteni!
aláírás

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető






#### **4. számú melléklet**

### **9.4 Házirend - Szent László Rendezvénytér – Vízi Színpad**

1. A vízi színpadon rendezvényt tartani kizárólag egyeztetés alapján lehetséges.
2. A vízi színpadot mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait, vagy alapszolgáltatás keretében, vagy bérleményként.
3. A vízi színpadhoz tartozó áramszekrény kulcsa az intézmény székhelyén található, annak kinyitása-bezárása minden esetben a technikus feladata.
4. A rendezvény tartásához szükséges eszközöket a szervező biztosítja.
5. Esküvői szertartás esetén az intézmény biztosítja a szertartáshoz szükséges 1 asztalt fehér díszerítővel, 10 db széket, áram vételi lehetőség. Ennek összege a Képviselő-testület által elfogadott díjtétel mértéke.
6. Az intézmény külön szolgáltatásként igény esetén, előzetes megbeszélést követően ünnepi dekorációt is biztosít. Ennek összege a Képviselő-testület által elfogadott díjtétel mértéke.
7. A létesítmény megóvása mindenki számára kötelező.
8. Minden igénybevételkor felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A programok bonyolítása során az igénybevett bútorzat és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
9. Feliratokat, hirdetményeket TILOS elhelyezni!
10. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
11. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, vagy kábítószer hatása alatt, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak – a fenntartó munkatársai figyelmeztethetik, vagy a létesítmény elhagyására szólíthatják fel.
12. A vízi színpad használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

*Weigertné Gubucz Edit*  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető





## 5. számú melléklet

### 9.5 Bélyegzőhasználati Szabályzat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 54. § rendelkezései alapján a Kállai Ferenc Művelődési Központ (továbbiakban:KFMK) a bélyegzőhasználat rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

#### A szabályzat célja:

Meghatározza a KFMK-ban használatos bélyegzők használatára, tárolására, nyilvántartására, vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket.

Hatálya: A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi telephelyen munkát végző akár közalkalmazotti jogviszonyban, akár más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalóra.

#### **Az intézményben használt bélyegzők leírása:**

- 1. körbélyegző,** középen Magyarország címerével  
KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.

Hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló az intézmény megnevezésével ellátott körbélyegző

- 2. Téglalap alakú fejbélyegző**

KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.  
Adószám: 15767161-1-04

1.

- 3. Téglalap alakú fejbélyegző**

KÁLLAI FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos u. 9.  
Adószám: 15767161-1-04

2.

A szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes alakú hosszúbélyegző.

Az ügyintézés során használt további bélyegző:

**Névbélyegző:** A KFMK intézményvezetőjének saját kezű aláírása alapján készült bélyegző .

Akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Használatáról minden esetben az intézményvezető dönt.

Az aláírás-bélyegző kötelezettségvállaló, érvényesítő, utalványozó, teljesítést igazoló és pénzfelvételre jogosító, valamint munkáltatói jogkör gyakorlása korében keletkező okiraton nem alkalmazható.

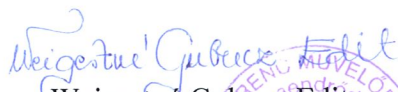
A bélyegzőket csak az arra kijelölt jogosultak és csak a bélyegző nyilvántartásba vételt követően használhatják.


A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegzőt új bélyegző készíttetésével kell pótolni.

Az esetlegesen elveszett bélyegző pótlásakor azonos sorsszámú bélyegzőt nem lehet készíteni. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni és az érvénytelenített bélyegzővel együtt az irattárban kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők 2 év után selejtezhetők.

Jelen szabályzat az intézmény SZMSZ-ével egy időben lép hatályba.

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető



**6. számú melléklet****9.6 Iratkezelési Szabályzat**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) számú kormányrendelet, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Kállai Ferenc Művelődési Központ (továbbiakban: KFMK) iratkezelési rendjét az alábbi szabályzat határozza meg.

**I. Általános rendelkezések**

Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézmény összes intézmény egységére érvényesek, az ott keletkezett papír alapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeire.

A Szabályzat célja, hogy az intézmény szervezeti egységeihez érkezett, szervezeti egységeiben keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratokat a gazdasági ügyintézőnek átadják, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

A Szabályzat előírásait kell alkalmazni az intézményben végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden mozzanatára (küldeményirányítás, postabontás, iktatás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, adatvédelmi rendelkezés, irattározás, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás).

**II. Iratkezelés**

A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és rendelkezési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A munkatársak kötelesek a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási ismereteket elsajátítani, az előírásokat betartani és a szükséges eszközöket használni.

A munkatársak tudomására jutott, az iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet kötelesek azonnal az intézményvezetőnek jelezni, aki kivizsgálja, és a rendellenességet megszüntetteti. Ha a dolgozó esetleges mulasztása miatt keletkezik hiba az iratkezelésben az érintett dolgozó felelősségre vonható.

Ha az iratkezeléssel megbízott munkatárs huzamosabb távolléte, betegség vagy szabadság miatt a feladatokat nem tudja elvégezni, akkor ki kell jelölni azt a személyt, aki a munkát ellátja.



## **1. Az iratkezelés szervezeti meghatározása:**

1.1. Az iratkezelés rendszerét úgy kell megválasztani, hogy egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének, ugyanakkor eredményesen szolgálja a KFMK rendeltetésszerű működését.

1.2. A rendszernek segítenie kell a KFMK feladatainak gyors és eredményes megoldását, ehhez az iratokban való pontos tájékozódást, ami egyúttal a tevékenység hatékony ellenőrizhetőségét is jelenti. Ahhoz, hogy ezek a szempontok jól érvényesüljenek, fontos, hogy az iratkezelés alapján kialakított irattári rendszer a KFMK ügköreivel szerves összefüggésben legyen, azokra épüljön fel.

## **2. Az irat védelmével kapcsolatos szabályok:**

2.1. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a vezető egyetértésével (iratkiviteli engedély) lehet ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.

2.2. Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét (betekintési engedély) és arról másolat készítését olyan mértékben kell biztosítani, amennyire ezt a jogszabály lehetővé teszi, és mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

2.3. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy – nem a KFMK dolgozója – abban az esetben tekinthet be, ha azt közhivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi, és jogosultságát igazolni tudja.

## **3. Küldemények kezelése**

3.1. Az intézmény és telephelyei címére érkező küldemények postán történő átvétele minden esetben az irodai adminisztrátor feladata. A küldemények átvételéről, majd további kezeléséről az adminisztrátornak kell gondoskodnia.

3.2. Az ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken az ügyintézőnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján az ügyintéző feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kiállítása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

3.3. A beérkező, átvett küldemények bontása az intézményvezetője által megbízott személy feladata, kivéve az „s.k.”, vagy a „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket, amelyeket TILOS felbontani.

3.4. A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben sérülést, hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, és erről a feladót és a címzettet tájékoztatnia kell. Az esetleges hiánypótlást minden esetben az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

3.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

#### **4. Az iratok nyilvántartása**

4.1. A KFMK-hoz beérkezett napi küldeményeket az ügyintéző beírja (érkezteti) az iktatókönyvbe.

4.2. A kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan, vagy új oldalon nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

4.3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

4.4. Az irattárból iratokat megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni csak meghatározott iratselejtezés alkalmával szabad. Irattári anyagot más módon elidegeníteni, megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos!

4.5. Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) eszközök, anyagok kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- j) a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

4.5. g) pontjában meghatározott küldeményeket a beérkezést követő legrövidebb időn belül át kell adni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára.

#### **5. Az iratok selejtezése**

5.1. Minden év januárjában az 5 évnél régebben irattárba helyezett iratokat selejtezés alá kell vonni.

5.2. A selejtezés idejére a szükségesnek megfelelő létszámú selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek egyik tagja az irattárazással foglalkozó ügyintéző kell, hogy legyen. A bizottság vezetőjét az intézményvezetője jelöli ki.

A selejtezési bizottság feladata:

- az iratselejtezés (kiválogatás, rendezés, zúzás, stb.) megszervezése,
- az intézmény irattárában lévő iratok selejtezése.

Az iratok selejtezését (kiválogatását és rendezését) az iratokon (irattári gyűjtőhelyeken) feltüntetett irattári tételek számok, illetve megőrzési idők alapján kell végrehajtani.



5.3. Az iratselejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban található iratokból – az előírt megőrzési időig – csak egy példányt (az eredetit) őrizzék. A selejtezés kategóriába sorolt iratok, amelyek közül egyes ügyek iratait ki kell emelni és nem selejtezhetőként meg kell őrizni. Ezeket az iratokat az irattárban a többi irattól elkülönítve kell elhelyezni.

5.4. Az irattárazott iratok közül a selejtezésre kiválogatott illetve a megőrzendő iratokról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A nem selejtezhető iratokról két példányban irattári jegyzéket kell készíteni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét
- a selejtezés idejét
- a selejtezést végzők és ellenőrzők nevét
- az iktatókönyv nyilvántartási számát
- az iktatókönyv oldal szerinti nyilvántartási számát
- az irattári tételszámot, a megőrzési időt

#### 5.5. A selejtezett iratok megsemmisítése:

A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel, vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával, úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Az iratok épületen kívüli szállítása csak zsineggel átkötött csomagokban történhet.

Gyomaendrőd, 2020. január 30.

*Weigertné Gubucz Edit*  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető



**7. számú melléklet****9.7 Kulcsnyilvántartási Szabályzat****I. Általános rendelkezések**

A Kállai Ferenc Művelődési Központban használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az intézmény SZMSZ-ének hatályba lépésével egyidejűleg, annak mellékletét képező szabályzat lép életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény és telephelyeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására:

- Kállai Ferenc Művelődési Központ - 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 9.
- Körös Látogatóközpont - 5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 6.
- Kilátó - 5500 Gyomaendrőd,

**II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása**

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartás vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az 1.sz. függelék szerinti nyomtatványon történik.

**III. A kulcsok kezelése**

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála lévő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) másolási költsége a munkatársat terheli.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcsokat köteles leadni a nyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rá bízott kulcsokat, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
  - a kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl csak az intézményvezető engedélyével
  - úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, ne használhassák
  - az intézmény és telephelyeinek, belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre a célra kijelölt helyen kell tárolni
  - az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni

## 5. A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

## 6. A KFMK kulcsnyilvántartással megbízott munkatársa: az adminisztrációs ügyintéző


**IV. Záró és hatályba léptető rendelkezések**


Jelen szabályzat az SZMSZ 7. számú melléklete.

Jóváhagyása és módosítása az intézményvezető hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

  
Weigertné Gubucz Edit  
intézményvezető



1.sz. függelék

Telephely	Kulcs száma	Helyiség neve	Átvétel időpontja	Aláírás	Leadás időpontja	Átvevő aláírása



## 8. számú melléklet

### 9.8 Helyiségbérleti Szabályzat

Célja: A Kállai Ferenc Művelődési Központ költségvetési szerv alapító okiratának, valamint munkatervének és szolgáltatási tervének megfelelően rögzítse az intézmény helyiségeinek és eszközeinek más célra történő átmeneti igénybevételét, használatát.

Az intézmény területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen a közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

#### I. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő székhely intézmény épületére, valamint az intézmény által működtetett telephelyekre.

Bérbe adható helyek, helyiségek:

1. **Kállai Ferenc Művelődési Központ** (Gyomaendrőd, Kossuth u. 9.)
  - 1.1. Irodaépületben kijelölt iroda helység(ek)
  - 1.2. Színházterem
    - Nézőtér I.
    - Nézőtér II.
  - 1.3. Kállai Ferenc terem
  - 1.4. Kner terem
  - 1.5. Nagy Albert terem
  - 1.6. Nyíri Lajos terem
  - 1.7. Büfé és előtere
2. **Körös Látogatóközpont** (Gyomaendrőd, Jókai u. 6.)
  - 2.1. Előadó terem
  - 2.2. Gyermek játszó
  - 2.3. Udvari terem
  - 2.4. Udvar szabadtéri színpaddal
  - 2.5. Faház elárúsító helyek
3. **Szent László Rendezvénytér** (Vízi színpad; Gyomaendrőd, 1245 hrsz.)

#### II. A bérbeadás általános feltételei

1. A művelődési központ területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérbe) a jelen szabályzatban térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

2. Az intézmény helyiségeit elsősorban kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára lehet bérbe adni. Kereskedelmi célú bérbeadásra akkor van lehetőség, ha a tevékenység nem zavarja az intézmény napi tevékenységét.

### III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

1. A bérleti szerződés típusai:
  - 1.1. Eseti bérbeadás: Meghatározott napokra, azon belül meghatározott órákra történő bérbeadás
  - 1.2. Tartós bérbeadás: Rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás
2. Bérlésre jogosult:
  - Jogi személy
  - Jogi személyiség nélküli társaság
  - Egyéni vállalkozó
  - Magánszemély
3. Bérlés igénylése:

A bérleti szándékot tartalmazó előzetes szóbeli megbeszélést követően, a kérelmet írásban (postacím, vagy e-mail) kell benyújtani, amely a következő adatokat tartalmazza:

- kérelmező neve, címe, elérhetősége, kapcsolattartó személy neve, elérhetősége,
- bérbevétel célja, tevékenység megnevezése,
- az igényelt helyiség, megnevezése,
- tervezett tevékenység tényleges időtartama, (terem berendezés, pakolás kezdete, ill. vége)
- terem berendezésének formája, dekoráció elhelyezése.
- Egyéb technikai eszközök megnevezése (Külön díjazás ellenében)

#### 4. Bérbeadás folyamata

- Az írásbeli kérelem benyújtása legkevesebb 10 nappal az igénybevétel előtt történjen meg.
- Az intézményvezető saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
- Időpont ütközés esetén a város önkormányzata és intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt egy összegben befizeti a bérleti díjat.
- A bérlő a rendezvény során előforduló esetleges károk megtérítésére köteles. A rendezvény lebonyolítása után a terem eredeti állapotát köteles visszaállítani, legkésőbb a rendezvényt követő napon, illetve a rendezvényhez általa hozott eszközök, dekorációk eltávolítása, elszállítása.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van egyeztetés után, a rendezvény átütemezésére.
- A bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt. 50 fő feletti rendezvény esetében megfelelő számú rendezőről köteles gondoskodni.
- Zenés, táncos rendezvényt maximum 200 fő részére lehet tartani. A bérlő, szervező, köteles a rendezvény megtartásához szükséges engedélyt beszerezni, illetve gondoskodni a bejelentési kötelezettségek megtételéről. A keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli.

5. Bérleti díjak


- A bérleti díjat a Képviselő-testület által elfogadott mérték szerint kell megállapítani.
- Az intézményben rendszeresen működő civil szervezetek, közösségek megállapodás alapján, a házirend betartása mellett használhatják az intézmény terkeit.
- Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit.
- A terembérleti díjak összegét minden év decemberében felül kell vizsgálni és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani. Ebben az esetben a díjakat a következő év januárjától kell alkalmazni.

IV. Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

Gyomaendrőd, 2020. 01. 31.

*Weigertné Gubucz Edit*  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető





## 9. számú melléklet

### 9.9 Szabályzat az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

A Kállai Ferenc Művelődési Központ az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.), valamint a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény rendelkezéseire figyelemmel az alábbi szabályzatot alkotja:

**Alapelvek:** Az intézmény tevékenysége során általánosan érvényesíti az egyenlő bánásmód követelményét, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, valamint az esélyegyenlőség szempontjait.

Ennek keretében különösen:

- Elismeri a nők és férfiak egyenjogúságát; tevékenysége során törekszik a nemek arányos képviselete elvének érvényesítésére;
- Elismeri a fogyatékos foglalkoztatottak, foglalkoztatáshoz való jogát, biztosítja, hogy e személyek ne szenvedjenek hátrányt munkatársaikkal szemben;
- Elismeri a fogyatékos intézményhasználók, intézményhasználati jogát, biztosítja, hogy e személyek ne szenvedjenek hátrányt más felhasználókkal szemben;
- Elismeri a kisebbségek, intézményhasználói jogát, biztosítja, hogy a kisebbségek ne szenvedjenek hátrányt más felhasználókkal szemben.

#### 1. Az Esélyegyenlőségi Szabályzat hatálya és célja

A jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi művelődési, kulturális tevékenységére, szolgáltató és igazgatási tevékenységre, a feladatellátásban közreműködő szervezetekre, valamennyi munkavállalóra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, intézmény látogatóira, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevő további személyekre.

Az intézmény kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók, valamint intézmény használók, látogatók bármilyen, nemi, faji hovatartozás, bőrszín, nemzetisége, nemzetiséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselethez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága, vagy jellemzője miatti diszkriminációra.

#### 2. Az egyenlő bánásmód követelménye

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértésének tekintendő az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény értelmében:

- a közvetlen hátrányos megkülönböztetés
- közvetett hátrányos megkülönböztetés
- zaklatás
- jogellenes elkülönítés
- megtorlás
- valamint az ezekre adott utasítás.



**Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt a 2. pontban felsorolt tulajdonsága, vagy jellemzője (továbbiakban együtt: tulajdonsága) miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

**Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek** minősül ez a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a 2. pontban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.

**Zaklatásnak** minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a 2 pontban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása.

**Jogellenes elkülönítésnek** minősül az a rendelkezés, amely a 2. pontban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától - anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné - elkülönít.

**Megtorlásnak** minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget. A hátrányos megkülönböztetéstől, mint fogalom indokolt elhatárolni az előnyben részesítést, a pozitív diszkriminációt. A pozitív diszkrimináció fogalom és tartalma azon a tényen alapul, hogy az egyenlőtlen helyzetben lévő személyek tekintetében az egyenlő mérték alkalmazása jelentős hátrányt jelenthet azok számára, akiket a törvény hátrányos helyzetűnek tekint. A hátrányos helyzet olyan állapot, amelyben az adott személy valamely, a törvényben kiemelt védett tulajdonsága miatt van tartósan vagy átmenetileg hátrányban a hasonló helyzetű személyek túlnyomó hányadához képest. Az előnyben részesítés azonban csak jogszabályi felhatalmazáson alapulhat, és különösen fontos, hogy az előnyben részesítés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését. Az intézmény elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett, és ennek érdekében intézkedést hoz az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében.

### 3. Eljárás esélyegyenlőségi ügyekben

3.1. Az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetén a sérelmet szenvedett fél írásbeli panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez

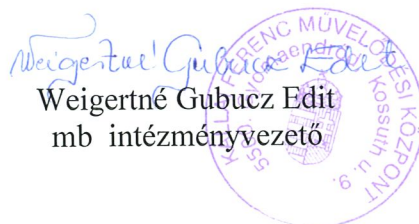
3.2. Az intézményvezető a benyújtott panaszról, a kézhezvételtől számított 10 napon belül dönt.

3.3. Amennyiben a panasznak helyt ad lépéseket tesz a sérelmes helyzet megszüntetésére, a mulasztás orvoslására, illetve a kifogásolt intézkedés visszavonására.

3.4. A 3. pont rendelkezései nem érintik a sérelmet szenvedett fél jogszabály által biztosított igényérvényesítéshez való jogát.

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

*Weigertné Gubucz Edit*  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető



**10. számú melléklet****9.10 Takarítási és hulladékkezelési Szabályzat****A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően meghatározza a Kállai Ferenc Művelődési Központ és telephelyeinél keletkező hulladékok kezelésének feltételeit, módját, valamint a takarítás rendjét.

**A szabályzat kiterjed:**

Kállai Ferenc Művelődési Központ

Körös Látogatóközpont

Erzsébet ligeti Kilátó és lombkoronasétány közvetlen környezete és a faház belső része

Szent László rendezvénytér – Vízi színpad közvetlen környezete

**I. Takarítási feladatok és kiegészítő tevékenységek részletes leírása:****1. Feladatok és tevékenységek**

- Napi takarítás: az intézményegységek belső helyiségei és külső környezete
- Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása rendezvényekhez igazodóan, tervezetten havi rendszerességgel
- Szemétgyűjtés, hulladékkezelés, hulladéktárolók és konténerek mozgatása, tisztántartása

A technikai munkakört ellátók kötelesek a munkavégzést úgy megszervezni, hogy a minőségi munkavégzésen túl biztosítsa a munka gazdaságos és gyors befejezését, tekintettel a rendezvények zavartalan lebonyolítására. A munkavégzéshez szükséges eszközöket (gépek, porszívók, felmosó, tisztító szettek, kocsik stb.), a munkavégzéshez szükséges anyagokat (tisztítószer, illatosítók, stb.), valamint a higiéniai kellékanyagokat (WC és kéztörölő papírok, folyékony szappan, szemetes zsákok, stb.) az intézmény biztosítja. Az anyagok beszerzése az irodai adminisztrátor munkatárs feladata.

**Rendszeres takarítási feladatok/Naponta történő takarítások:****1.1.Iroda helyiségek:**

- az alapterület anyagától függő (laminált parketta, járólap) vegyszeres tisztítása
- a szőnyegpadlók és szőnyegek porszívózása
- a szemetes kosarak kiürítése és a szemeteszsákok cseréje
- székek, szükség szerinti porszívózása
- a bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek szükség szerinti portalanítása (iratok elmozdítása nélkül)
- faliképek szükség szerinti portalanítása



- párkány szükség szerinti portalanítása
- az ajtókról, asztallapokról, szekrényajtókról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése

**1.2. Szociális helyiségek (öltözők, toalett):**

- az alapterületek rendszeres felmosása
- a WC-csésze és piszoár fertőtlenítő tisztítása
- a mosdó, a tükör, kilincs és csempe tisztítása, fertőtlenítése
- az ajtók és villanykapcsolók tisztítása
- a szemetes kosarak, hulladékgyűjtők kiürítése, lemosása, fertőtlenítése, a szemeteszsákok cseréje
- a WC papír és szagtalanító, kéztörlőpapír és folyékony szappan, tartóban való elhelyezése és szükség szerinti folyamatos pótlása
- a WC papír és kéztörlőpapír tartók rendszeres belső tisztítása
- az illatosítók folyamatos ellenőrzése, feltöltése

**1.3. Folyosók, előterek:**

- az alapterület anyagától függő (laminált parketta, járólap) vegyszeres tisztítása
- Lejárt plakátok, hirdetmények eltávolítása
- Virágok ápolása, gondozása
- Menekülési útvonalak meglétének ellenőrzése

**1.4. Teakonyha, Tároló:**

- a padlóburkolat tisztítása
- a csempefelület tisztítása
- a villanykapcsolók és a belső ajtók szükség szerinti tisztítása
- hűtőszekrények és a konyhai bútorok tisztántartása, külső felületének szükség szerinti tisztítása
- vendégek utáni tányérok, csészék mosogatása

**1.5. Klubterem, Kistermek, Táncterem, Kiállítóterek:**

- az alapterület anyagától függő (kő, laminált parketta, táncszőnyeg) vegyszeres tisztítása
- a szükség szerinti porszívózás
- székek szükség szerinti porszívózása
- az asztalok, szekrények portalanítása, szükség szerinti vegyszeres kezelése
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- párkány szükség szerinti portalanítása
- a szemetes edények kiürítése és a szemeteszsákok cseréje
- az ajtókról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése
- tükrök tisztán tartása

**1.6. Színházterem (nézőtér, színpad és a hozzátartozó öltözők, mosdók, valamint a ruhatári helyiség)**

- az alapterület anyagától függő (kő, parketta, táncszőnyeg) vegyszeres tisztítása
- a szükség szerinti portalanítás, porszívózás
- székek, szükség szerinti porszívózása
- az asztalok, szekrények portalanítása, szükség szerinti vegyszeres kezelése
- a bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek szükség szerinti portalanítása, bútorápolóval történő kezelése
- ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- fémtárgyak és fémszerkezeti elemek vegyszeres tisztítása, fényezése
- falak, térelválasztók, oszlopok portalanítása
- a híradástechnikai és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- párkányok lemosása
- elektromos szekrények külső tisztítása (szekrényeket kinyitni tilos!)
- világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák tisztítása
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- a szemetes edények kiürítése és a szemeteszásók cseréje
- az ajtókról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése
- menekülési útvonalak meglétének ellenőrzése, tűzjelző berendezések ellenőrzése.

### 1.6. Intézmény külső környezete

A technikai üzemeltetésért felelős munkatársak feladata az intézmény külső környezetének (parkoló, járdák, utcai járdák, plakáttartó helyek rendbetétele), közterületének rendben tartása.

- zöld felületek rendbetétele, fűnyírás
- járdák söprögetése, tisztántartása
- a szemetes edények kiürítése és a szemeteszásók cseréje
- kültéri hamutartó állványok tisztán tartása, folyamatos ürítése

### 1.7. Egyéb feladatok

A technikai személyzet köteles gondoskodni:

- a takarítóeszközök folyamatos tisztán tartásáról
- a tisztítószerek tárolására, használata vonatkozó biztonsági előírások betartásáról
- a felmosó víz és egyéb szennyezett folyadék csatornába való ürítéséről
- a takarítóeszközök és takarítószerek folyamatos pótlásáról, hiányának jelzéséről

## II. A takarítás ellenőrzése

Az irodai adminisztrátor naponta köteles ellenőrzést végezni, melynek észrevételeiről alkalmasszerűen beszámol az intézményvezetőnek. Az intézményvezető az adott feladatokat szűrőpróbaszerűen a munkavégzés helyszínén ellenőrzi, a kiemelt területeken akár naponta.


Ezen szűrőpróbaszerű ellenőrzés során az ellenőrzéssel megbízott munkatárs, vagy az intézményvezető kifogásait munkatársi értekezleten szóban jelezni.


### III. Hulladékkezelés

Hulladékkezelési feladatok:

- a technikai munkatársak feladata a keletkezett hulladékok szelektív, szabályos gyűjtése, tárolása
- a kommunális és szelektív hulladékszállítási időpontok figyelemmel kíséréte
- a hulladékszállítási feltételeknek megfelelő kihelyezés (az intézmény zárva tartása esetén egyeztetés útján biztosítani a feladat ellátását)
- a hulladékok gyűjtéséhez szükséges kukák tisztán tartása, megóvása,
- a szelektív gyűjtőzsákok folyamatos elérhetőségének biztosítása
- szemeteszsákok különböző méreteinek folyamatos biztosítása

Gyomaendrőd, 2020. január 31.

  
Weigertné Gubucz Edit  
mb intézményvezető





# Kállai Ferenc Művelődési Központ

Gyomaendrőd, Kossuth út 9.

e-mail: [kfkk.gyomaendrod@gmail.com](mailto:kfkk.gyomaendrod@gmail.com)

tel: +36 (66) 283-524

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2020.01.31-én a Kállai Ferenc Művelődési Központ hivatalos helyiségében az intézmény összmunkatársi értekezletén.

Jelen vannak az intézmény a Kjt. szerint foglalkoztatott munkatársak jelenléti ív szerint.

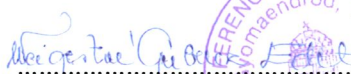
**Tárgy:** 2019-es évi beszámoló, valamint a 2020-as évi intézményi tervek bemutatása, és az előkészítés alatt álló SZMSZ elfogadása

Weigertné Gubucz Edit intézményvezető ismertette a 2019-es évről szóló beszámolót, a 2020-as évi munkaterv elemeit, amelyek összhangban vannak a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelettel. Előterjesztette az új, elfogadásra váró Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit. A megismerését és a kérdések tisztázását követően a dolgozók az abban foglaltakkal egyet értettek, és egyhangúlag elfogadták.

A 2019-es évről elmondta, hogy alapvetően az intézmény jól elvégezte a feladatát, eredményesen működött. Az októberben elkezdődött felújítási munkálatok befejeződtek a Kállai Ferenc Művelődési Központ épületén, melynek köszönhetően az alapfeladat keretében működő állandó csoportok visszatérhetnek.

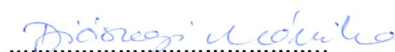
A hibákból tanulni kell és javítani, például fejlesztendő terület lenne a pontosabb kommunikáció a munkatársak között és erősíteni kell a reklámpropagandát. Ebben az évben is sokféle feladat vár az intézmény dolgozóira.

1. Felújítás utáni takarítás, termék visszarendezése
2. Február 8.-ai Sváb bálra való felkészülés
3. Helyiségek tisztántartása csoportok működése szerint
4. Csoportok működésének regisztrációja
5. Szabadságolási terv



Weigertné Gubucz Edit  
intézményvezető





Diószegi Mónika  
jegyzőkönyvvezető

# Kállai Ferenc Művelődési Központ

Gyomaendrőd, Kossuth út 9.  
e-mail: [kfkk.gyomaendrod@gmail.com](mailto:kfkk.gyomaendrod@gmail.com)  
tel: +36 (66) 283-524

---

## Munkaértekezlet jelenléti

2020.01.31.

NÉV	ALÁÍRÁS
Benéné Szerető Hajnalka	Benéné Szerető Hajnalka
Weigertné Gubucz Edit	Weigertné Gubucz Edit
Kéri Miklós	Miklós
Diószegi Mónika	Diószegi Mónika
Szilavecckiné Polányi Mária	Szilavecckiné Polányi Mária
Nagy János	Nagy János