

**Fóti Közművelődési
és
Közgyűjteményi Központ**

2151. Fót, Vörösmarty tér 3. Tel.: 06-27/537-350, 06/703-315-806 e-mail: fotimuvhaz@gmail.com, <http://www.vmh.hu>

Tisztelt Képviselő-testület!

Fót Város Önkormányzatának 518/2015 (XII. 16) KT - határozatának 2./ pontja a Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. fejezete (Munkarend) 1./ pontja (A közalkalmazottak munkarendje) b.) szakasza (A tagintézmények dolgozóinak munkarendje, 24. p.) az alábbiak szerint módosul:

<u>Eredeti</u>	<u>Módosított</u>
A tagintézmények dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg alapul véve, hogy a napi 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra, a napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 30 óra, ami a szakmai igényeknek, elvárásoknak és a szakmaetikai normáknak megfelelően kerül beosztásra	A tagintézmények dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg alapul véve, hogy a napi 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra, a napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 30 óra, ami a szakmai igényeknek, elvárásoknak és a szakmaetikai normáknak megfelelően kerül beosztásra <u>rugalmas munkarend lehetőségével.</u>

A változást az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába átvezettük, a dokumentumot egységes szerkezetbe foglaltnan elfogadásra a T. Képviselő-testületnek mellékeljük.

Fót, 2016. január 5.

Bicskei Éva

Bicskei Éva igazgató
Fóti Közművelődési és
Közgyűjteményi Központ

A Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva: 2016. január 27.

Készítette: Bicskei Éva
igazgató

A Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát
Fót Város Képviselő-testülete a/2016(I.27) sz. határozatával elfogadta.

Tartalomjegyzék:

	178/2013. (III. 20.) KT határozat az Alapító okirat elfogadásáról	3.	p.
	Alapító okirat	5.	p.
I.	A Fóti Közművelődési és Közgyűteményi Központ működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	7.	p.
II.	Általános rendelkezések:		p.
1.	Az SzMSz: - célja	8.	p.
2.	- személyi, időbeli hatálya	8.	p.
III.	Az intézmény alapadatai:		p.
1.	- neve, székhelye, alapítása	9.	p.
2.	- tagintézmények és alapításuk	9.	p.
3.	- felügyeleti szerve	9.	p.
4.	- működési terület	9.	p.
5.	- jogállás és képviselő	10.	p.
IV.	Az intézmény struktúrája, feladatrendszere		
1.	Az intézmény általános feladatrendszere	10.	p.
2.	Az intézmény szerkezeti felépítése	11.	p.
3.	Az egyes tagintézmények feladatai	11.	p.
3.1.	Vörösmarty Művelődési Ház	11.	p.
3.2.	Városi Könyvtár	12.	p.
3.3.	Németh Kálmán Emlékház	13.	p.
3.4.	Kisalagi Közösségi Ház	13.	p.
V.	Az intézmény szervezeti felépítése		
1.	Alkalmazotti létszám	14.	p.
2.	Az intézmény alkalmazottainak belső tagozódása	15.	p.
3.	Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk, jogaik	17.	p.
VI.	A belső tagozódás szerinti főbb feladatok		
	Igazgató kinevezése, feladatai,		
1.	jogosultsága a tagintézmények felett, hatásköre	17.	p.
2.	Tagintézmény-vezetők hatásköre	18.	p.
3.	Igazgatótanács tagjai, hatásköre, jogosultságai	18.	p.
4.	A szervezet dolgozóira vonatkozó előírások	19.	p.
5.	A helyettesítés rendje	19.	p.
6.	Az ellenőrzés rendje	20.	p.
7.	Vagyonnyilatkozati kötelezettség	20.	p.
VII.	Az intézmény gazdálkodása	20.	
VIII.	Bélyegzőhasználat		
1.	A bélyegzőhasználat szabályai	20.	p.
2.	A bélyegzők lenyomata és használati szabályuk	21.	p.
IX.	Munkarend		
1.	Közalkalmazottak munkarendje	24.	p.
2.	Belső hivatali rend	24.	p.
3.	Egyéb munkarendi kérdések	25.	p.
4.	Nyitva tartási rend	25.	p.
X.	Az intézmény használati rendje		
1.	Használati szabályzatok	26.	p.
2.	A használati szabályzatok legilimitása	26.	p.
3.	A használati szabályzatok főbb tartalmi elemei	26.	p.

XI.	Az óvó – védő intézkedések általános szabályai	
1.	Baleset- és munkavédelem	26. p
2.	Vagyonvédelem	27. p
3.	Rendkívüli helyzet és katasztrófavédelem	27. p
XII.	Az intézmény dokumentumai	
1.	A dokumentumok típusai	27. p
2.	A dokumentumok nyilvánossága	29. p
XIII.	Szervezeti szabályalkotás	
1.	A szervezeti szabályalkotás módja	29. p
2.	A szervezeti szabályalkotás rendje	29. p
XIV.	Záró rendelkezések	30. p
XV.	Legitimációs záradék	36. p
	Függelék:	
	Alapító okiratok	32. p
	SZMSZ módosítások	43. p
	Munkamegosztási megállapodás: FKKK - Fóti GESZ	44. p

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
Szám: 178/2013.

Tárgy: A Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde
és a Fóti Közművelődési és Közgyűteményi
Központ alapító okiratainak módosítása.

K I V O N A T
a Képviselő-testület 2013. március 20-i nyílt, rendes üléséről

178/2013. (III.20.) KT. HATÁROZAT

A Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde és a Fóti Közművelődési és Közgyűteményi Központ
alapító okiratainak módosítása
(128.sz.anyag)

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fóti Közművelődési és
Közgyűteményi-Központ alapító okiratát a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal fogadja el.

Felelős: Cselőtei Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal.

Cselőtei Erzsébet s.k.
polgármester

Chrobák Zoltánné dr. s.k.
jegyző

Szerdahelyi
A kiadmány hitelesül:
Szerdahelyiné Sztópka Szilvia
jegyzőkönyvvezető
Fót, 2013. március 25.



ALAPÍTÓ OKIRAT

Fót Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ (2151 Fót, Vörösmarty tér 3.) számára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdése, a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-ban, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően 2013. -ai hatállyal a 178/2013. (III. 20.) határozatával az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt módosító alapító okiratot adja ki, egyúttal a korábbi, 214/2009. (XI.26.) sz. KT határozatával elfogadott alapító okiratot módosítja.

1. **Költségvetési szerv,**
továbbiakban **intézmény neve** Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ
2. **Az intézmény székhely címe** 2151. Fót, Vörösmarty tér 3.
3. **Az intézmény tagintézményei** Vörösmarty Művelődési Ház
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.
Városi Könyvtár
2151 Fót, Dózsa Gy. u. 12-14.
Önálló névhasználatra jogosult egysége:
Fiókkönyvtár – Kisalag
2151 Fót, Béke u. 33.
Németh Kálmán Emlékház
2151 Fót, Béke u. 29/31.
Kisalagi Közösségi Ház
2151. Fót, Béke u. 33.
4. **Az intézmény működési köre** Fót Város Önkormányzat közigazgatási területe
5. **Az alapító neve, székhelye** Fót Város Önkormányzat
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
6. **Az intézmény fenntartójának neve, székhelye** Fót Város Önkormányzata
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
7. **Az intézmény felügyeleti/irányító neve, székhelye** Fót Város Képviselő-testülete
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
8. **Az intézmény törzsszáma:** 566522
9. **Az intézmény típusa** közművelődési, közgyűjteményi, muzeális intézmény

- | | |
|--|--|
| 10. Az intézmény jogállása | Önálló jogi személy |
| 11. Gazdálkodási besorolás | Önállóan működő
A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. |
| 12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | Az intézmény igazgatóját Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján határozott időre bizza meg határozatával. |
| 13. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony | Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról) és az 2012. évi I. Törvény alapján munkaviszony |
| 14. Az intézmény képviseletére jogosultja | Hivatalos képviselője a Közművelődési és Közgyűjteményi Központ igazgatója. A tagintézmények szakirányú képviseletét a tagintézmények vezetői látják el. |
| 15. A feladat ellátását szolgáló vagyon | Az ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon-katasztere tartalmazza. Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza (tagintézményenként felvett leltárívvekkal). |
| 16. A vagyon feletti rendelkezés joga | Fót Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint |
| 17. Jogszabályban meghatározott közfeladat | A kulturális javak fogalmkörébe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele. (1997. évi CXL. tv. alapján) |
| 18. Alaptevékenység, szakágazati rend szerint: | 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |
| 19. Alaptevékenység, szakfeladat rend szerint | |

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
--

910123 Könyvtári szolgáltatások
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
890441 Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatása

20. Kiegészítő tevékenység

Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 10 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrás intézményi bevétel

21. Vállalkozási tevékenység

folytathat

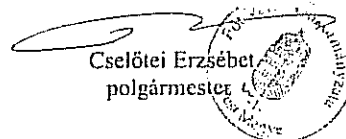
ZÁRADÉK

Az alapító okirat módosítását (egységes szerkezetű alapító okiratot) Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. március 20-ai ülésén a 178/2013. (III.20.) számú határozattal fogadta el.

Hatályba lépésének ideje:

Az alapító okirat 2013. április 1-n lép hatályba.

Fót, 2013. március 20.



A másolat az eredetivel
mindenben megegyezik.

Fót, 2013. március 25.

[Handwritten signature]
Előírás

I./ A Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

1./ Az intézmény létrehozását, működését, gazdálkodását és megszüntetését leíró jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- Fót Város Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2./ A munkáltatásra, munkavállalásra és szakképzésre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 3/2009. (I. 10.) 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 rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet módosításáról
- 442/2013. (XI. 27.) 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 című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet módosításáról,
- az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról egységes szerkezetben a 12/2002. (IV.13.) NKÖM rendelettel,
- a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- a 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatott szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről,

3./ A közművelődés ágazati jogszabályai:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Fót Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testületének 11/2003. (IV.23.) rendeletével módosított a helyi közművelődésről szóló 26/2000. (XII.8.) sz. rendelete,
- 1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. Törvény a kulturális örökség védelméről
- a 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól,

- a 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről,
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

II./ Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának, intézményben működő közösségnek, szervezeteknek, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek.

Hatályba lép az elfogadás napján és visszavonásig érvényes.

III. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve, székhelye és alapítása:

Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ

2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Alapító: Fót Város Önkormányzata, 2000

Tagintézményei:

Vörösmarty Művelődési Ház

2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Alapító: Fót Nagyközség Tanácsa (Szőri János bíró, 1931)

Városi Könyvtár

2151 Fót, Dózsa György. u. 12-14.

Alapító: Fót Nagyközség Tanácsa, 1953

Önálló névhasználatra jogosult egysége:

Fiókkönyvtár - Kisalag

2151 Fót, Béke u. 33.

Alapító: Fót Nagyközség Tanácsa, 1973

Németh Kálmán Emlékház

2151 Fót, Béke u. 31.

Alapító: Ajándékozási okirat alapján:

Fót Nagyközség Tanácsa, 1978. szept. 22.

Kisalagi Községi Ház

2151. Fót, Béke u. 33.

Alapító: Fót Város Önkormányzata, 2009.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési területe:

Fót város közigazgatási területe

Jogállása és képvisellete:

Mint költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, illetve önkormányzati feladatokat (együtt: közfeladatokat) közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott személy irányítása mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, éves költségvetéséből vagy költségvetési keretéből gazdálkodva végez.

Önálló jogi személyként, önállóan működő költségvetési intézmény.

Hivatalos képviselője a Közművelődési és Közgyűjteményi Központ igazgatója.

A tagintézmények szakirányú képviselőjét a tagintézmények vezetői látják el.

IV. Az intézmény struktúrája, feladatrendszere

1./Az intézmény általános feladatrendszere

Közművelődési, közgyűjteményi, muzeális és a civil szférával összefüggő feladatokat ellátó többcélú intézmény.

Feladatrendszerébe a kulturális örökséghez tartozó javak fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi, gazdasági feltételeinek javítása, a polgárok életminőségét javító, értékhordozó tevékenységek folytatása tartozik.¹

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában megismerő folyamatokban segítséget nyújtani a község lakói számára. A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése. A település és a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele a helyi tudás, a lokálpatriotizmus a „gazdatudat” erősítése.

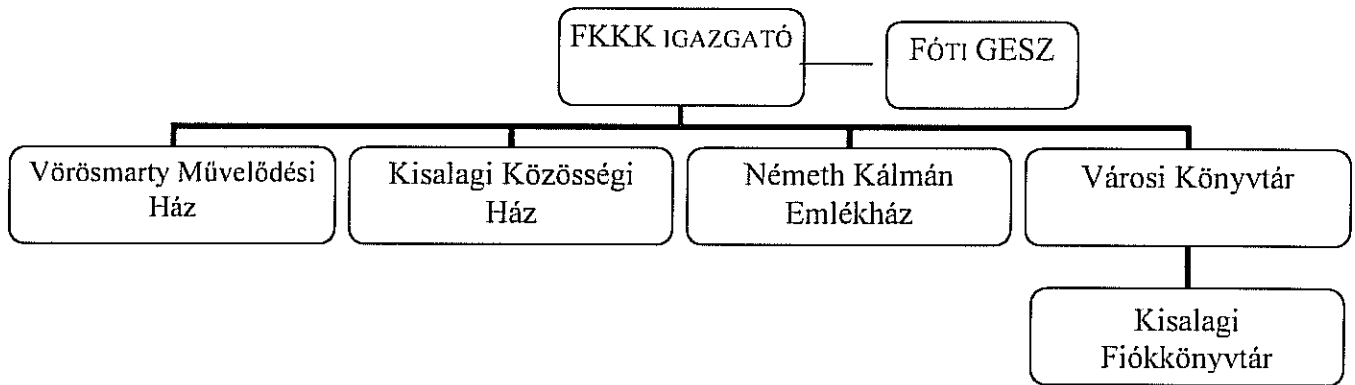
A helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése.

¹ 1997. évi CXL. tv alapján

2./Az intézmény szerkezeti felépítése

Tagintézményei egyenrangúak, önálló szakfeladatokat látnak el.

A Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ koordinálja a rendezvényeket, közművelődési programokat intézményen belül és városi szinten.



3./Az egyes tagintézmények feladatai

3.1. Vörösmarty Művelődési Ház: Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés

a.) Kulturális, művészeti műsorszolgáltatás, ismeretterjesztő előadások, kamarakoncertek, közhasznú tanfolyamok, kulturális klub-rendezvények, író-olvasó találkozók, pódium előadások kigazdálkodható szinten.

Elsődleges tevékenysége a nemzeti és helyi kulturális értékeink megóvása, közvetítése helyben élő és meghívott közreműködők segítségével.

b.) A művelődés háza a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű és réteggökösségek számára a működés feltételeit biztosítja, tevékenységüket szervezési, módszertani támogatással segíti, a létrejövő csoportokat katalizálja. E kategóriában tartoznak a művészeti csoportok, klubok, szakkörök. Működésükre csak a jogszerűségek áthágásának, személyi jogok megsértésének esetén lehet, de akkor szükséges befolyást gyakorolni.

c.) Fót körzetében élő lakosság, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül biztosít nyilvánossági fórumot mindenki számára hozzáférhető módon.

E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

d.) Helytörténeti, települést megismertető kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, egyéb, a lakosság életéhez tartozó rendezvények szervezése.

A helyi társadalom múltjában és jelenében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásuk növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

e.) A helyi lakosság életritmusához igazodó, életminőséget befolyásoló, életesélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.

f.) Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása:

- a közművelődési-közösségi szintéren információadás és programkínálat biztosítása,
- a különböző művészeti ágak kulturális piacához szervező munka, terek kínálata,
- a település amatőr művészeti csoportjainak menedzselése,
- közérdekű, közhasznú kiállítások rendezése, vándoroltatása,
- együttműködés a helyi médiával,
- az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek segítése, gondozása.
- civil közösségek öngazgató működéséhez közösségi szintér biztosítása.

g.) Egyéb szórakoztató rendezvények lehetőségeinek biztosítása:

A kereskedelmi jellegű szórakoztató rendezvények befogadása a közművelődési szakfeladat-ellátás elsődlegességének figyelembe vételével az intézményvezető jogköre.

3.2. Városi Könyvtár: nyilvános települési közkönyvtár.

A.) Feladatát az 1997. évi CXL. tv. az alábbiakban határozza meg:

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.

Nyilvános könyvtárkénti alapfeladatai:

- a.) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- b.) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c.) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d.) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e.) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

B.) A könyvtár működésében jelentkező helyi specifikumok:

a.) munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit a város gazdasági-, társadalmi-, településszerkezeti és egyéb sajátosságai motiválják.

b.) a könyvtár a kulturális értékeket és szakmai információt hordozó dokumentumok közvetítésével segíti az olvasók általános és szakmai műveltségének gyarapodását és az igényes szórakozását.

c.) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- d.) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- e.) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- f.) szabadpolcos állományrészszel rendelkezik.

C.) Alapfeladata a lakosság egészét szolgáló könyvtári alapellátás biztosítása, ezért a könyvtár a község területén fiókkönyvtárat is működtet.

Szakmai, módszertani irányítása a kisalagi fiókkönyvtárra és a gyermekrészlegre terjed ki.

A fiókkönyvtár feladata: Kisalag településrész könyvtári alapszolgáltatásainak biztosítása.

A fiókkönyvtár állományát a központi könyvtár letétje biztosítja; az állomány gyarapítása, az új könyvek leltárba vétele, feldolgozása a központi könyvtár feladatkörébe tartozik.

D.) Együttműködik más intézményekkel, szervekkel.

3.3. Németh Kálmán Emlékház: Közérdekű muzeális gyűjtemény, kiállítóhely

a.) a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese, mely a múzeumi követelményeknek nem felel meg, de tudományos, illetőleg művészeti értéke alapján a miniszter közérdekű muzeális gyűjteménynek minősíti.²

b.) a Németh Kálmán Emlékház podilini Németh Kálmán szobrászművész, restaurátor hagyatéka. 2002-ig helytörténeti gyűjtemény, 2002-ben mint múzeumi kiállító hely kapott működési engedélyt a képzőművészeti alkotásokból álló gyűjtemény.

c.) az Emlékház feladata a művész tárgyi és szellemi hagyatékának őrzése, feldolgozása, feltárása, minél szélesebb körben történő megismertetése, szerepvállalás a képzőművészeti nevelésben.

d.) a ház állandó, ezen belül nyári és téli nyitva tartással működik.

3.4. Kisalagi Közösségi Ház

Hozzárendelt státusz nélkül, a Vörösmarty Művelődési Ház és a Németh Kálmán Emlékház külső létesítményeként funkcionál. Azokhoz hasonlóan helyt ad művészeti, ismeretterjesztő előadásoknak, a városi formális és informális csoportoknak, szervezeteknek.

Munkaterve a Vörösmarty Művelődési Ház és a Németh Kálmán Emlékház programtervén belül, a tagintézmények együttműködésével valósul meg.

² 1997. évi CXL. tv alapján

V. Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Alkalmazotti létszám: 11 fő (11,5 státusz)

Központi irányítás, intézményképviselő:
igazgató

Vörösmarty Művelődési Ház

- művelődésszervezők (3x8)
- takarító (1x8)

Városi Könyvtár

- könyvtárvezető (1x8)
- gyermek-könyvtáros (1x8)
- fiók-könyvtáros (1x8)
- felnőtt olvasószolgálatos (1x8)
- feldolgozó könyvtáros (1x8)

Németh Kálmán Emlékház

gyűjteménykezelő (1x8)

FKKK központi

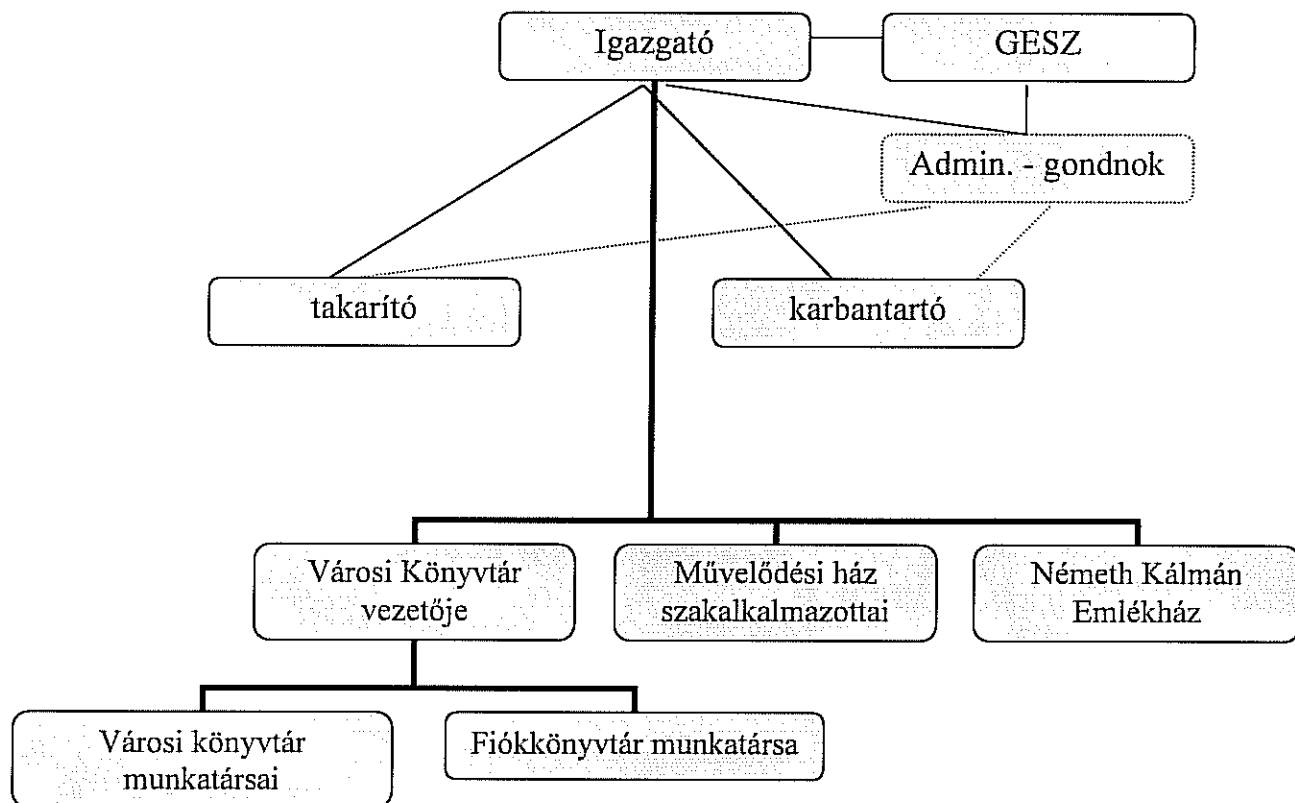
karbantartó (1x8)

FKKK - GESZ

adminisztrátor - gondnok (GESZ-státuszban 1x8)

Fót Város Képviselő-testülete 252/2013. (V.22.) KT határozata értelmében az intézmény ügyvitellel, technikai szervezéssel és szolgáltatással kapcsolatos feladatait heti 40 órában, a jelen SZMSZ mellékletét képező szerződés szerint a GESZ státuszában lévő munkatárs látja el.

2./ Az intézmény alkalmazottainak belső tagozódása



3./ Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk, jogaik

a.) Az intézmény közösségei a szakfeladat-ellátás és napi munkavégzés szerint szerveződnek, úgymint:

- a könyvtár közössége a fiók-könyvtáros munkatárssal,
- a művelődési ház közössége kiegészülve az emlékház gyűjteménykezelőjével,
- technikai dolgozók közössége,
- valamennyi közösséghez tartozik az adminisztrátor-gondok munkatárs.

b.) A kapcsolattartás formái

b.1.) Vertikális kapcsolattartás a függelmi viszonyok rendje szerint működik: az igazgató:

- a könyvtár esetében a könyvtárvezető által,
- technikai dolgozók esetében az adminisztrátor - gondnok által
- a művelődési ház és az emlékház esetében

közvetlenül ad információt az intézményt érintő fenntartói és saját utasításokról, illetve ez az igazgatónak címzett információk eljuttatási módja (kétirányú vertikális kommunikáció).

b.2.) Horizontális kapcsolattartás az egyenrangú szakmai egységek közötti, az egységeken belüli, illetve az egységek egyes tagjai között megvalósuló kommunikáció.

b.3.) A kapcsolattartás eszközei:

Szóbeli:

- heti értekezlet,
- eseti értekezlet
- eseti utasítás

Írásbeli:

- e-mail
- feljegyzés

Az intézmény munkatársai a feladatellátás érdekében az intézményvezetőtől időbeli korlátozás nélkül kérhetnek egyeztetést.

c.) A közösségek jogai

Minden közösség joga, hogy munkáját az adott helyzethez, gazdasági mutatókhoz mért lehető leghatékonyabb körülmények között lássa el, törvényes jogait, érdekeit képviselje.

A jog- és érdekképviselőt az intézményi érdekképviselő az intézmény két munkatársa látja el, a művelődési ház - emlékház és technikai dolgozók, valamint a könyvtár alkalmazottainak képviselőjében.

A közösségekre általában és a közösségek tagjaira vonatkozó jogokat és érdekérvényesítési módokat a Munka törvénykönyve, a Kjt, a városi közalkalmazotti megállapodás és az intézményi kollektív szerződés tartalmazza.

VI. A belső tagozódás szerinti főbb feladatok

1./Igazgató: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

a.)Kinevezése:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok szerint nevezi ki és menti fel. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

b.)Feladatai:

Biztosítja az intézmény működésének törvényes rendjét, gondoskodik az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok betartásáról és végrehajtásáról.

Az alapító okiratban megfogalmazott tevékenységrendszernek megfelelően tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egészének munkáját.

Ellátja a munkáltatói és bérigazgatói jogokból adódó feladatokat, irányítja a személyzeti munkát.

Képviselet az intézményt más szervezetek, testületek, intézmények és jogi személyek előtt, illetve a képviselőre megbízást ad.

Az intézmény kiadványának a könyvtári kiadványok kivételével felelős kiadója.

Felelős az intézmény vagyonaért, annak rendeltetészerű használatáért, a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatainak részletes taglalását munkaköri leírása tartalmazza.

c.)Jogosultságai a tagintézmények felett

- a tagintézmények vezetői felett a munkáltatói jogkört teljes mértékben az igazgató gyakorolja, de tagintézmény vezető megbízásához, felmentéséhez, a megbízás visszavonásához a Képviselő-testülete egyetértése szükséges.

- az intézmény tagintézményeinek dolgozói feletti munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. A könyvtár munkavállaló esetében a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozóan a könyvtárvezető véleményezési joggal rendelkezik.

d.)Az igazgató hatásköre:

Az intézmény igazgatója a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati határozatok, irányelvek alapján és a rendelkezésre bocsátott költségkereteken belül az igazgatótanács javaslatait figyelembe véve, de egyéni felelőséggel dönt, különösképpen:

- a vagyon megőrzésével, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben,
 - a felettes szervek részére készülő előterjesztések, javaslatok megtételében,
 - belső szabályzatok elkészítésében és jóváhagyásában,
 - a munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételek biztosításában.
- a kiadmányozás joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

2./ Tagintézmények vezetőinek feladat- és hatásköre

- felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért,
- a tagintézményi éves rendezvényterv egyeztetése,
- a tagintézmények vezetői a tagintézményben dolgozók fölötti egyéb munkáltatói jogokat teljes körűen gyakorolják,
 - a dolgozók kinevezésénél, megbízásánál továbbá fegyelmi eljárás elindításakor a tagintézmény tagintézmény-vezető csak az intézményvezető egyetértésével járhat el. Egyet nem értés esetén a szakirányú felsőbb szerv írásos állásfoglalását kell alkalmazni.
 - a tagintézmények vezetői hatáskörükben elkészítik a tagintézmény belső szabályzatainak, éves munkatervének és elemi költségvetésének tervezetét, melyeket az erre (külön jogszabályban feljogosított) fórumok hagynak jóvá – az intézményvezető előterjesztése alapján.

3./ Igazgatótanács

- a.) Tagjai:
- az igazgató,
 - a Városi Könyvtár vezetője
 - véleménynyilvánítási joggal a tagintézmények egy-egy képviselője

Üléseit az igazgató az intézmény működését meghatározó kérdések más módon nem eszközölhető megtárgyalására, vagy az alkalmazottak kérésére hívhatja össze.

b.) Hatásköre

Az igazgatótanács állást foglalhat az intézmény működését érintő kérdésekben.

Egyezteti a városi szintű és a tagintézmények rendezvényeit, figyelembe véve a hagyományos programokat, koordinálja a szervezési munkát.

c.) Jogosultságai:

- javaslattételi joga van:
 - az intézmény tartalmi munkájára vonatkozóan,
 - gazdálkodási kérdésekben,
 - költségvetési módosítás kérésében,
 - a képviselő-testületi előterjesztésekben.
 - a fenntartó által biztosított finanszírozás elosztásában,
 - a település egészét érintő közművelődési, kulturális programtervnek összeállításában,
 - az intézményi szabályzatok megalkotásánál.

4./ A szervezet dolgozóira vonatkozó általános előírások

A szervezet valamennyi dolgozója köteles:

- a munkaköri leírásában foglaltakat a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai elvárásoknak és szokásoknak, valamint munkaköri leírásában foglaltaknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- a munkával kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket utasításokat, szabályzatokat megismerni és végrehajtani,
- a munkarend szerinti időben az elrendelt helyen megjelenni,
- munkáját célszerűen megszervezni és végezni,
- a kezelésére bízott eszközöket, anyagokat megőrizni és rendeltetésüknek megfelelően használni,
- a vezetői utasítást végrehajtani,
- a munkájával kapcsolatos határidőt betartani,
- munkatársait a munkában segíteni, testi épségükre vigyázni.

A szervezet dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5./ A helyettesítés rendje

a.) Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót a könyvtár vezetője helyettesíti.

b.) A tagintézmény-vezető helyettesítése:

A könyvtárvezetőt a tagintézmény működésének egészét érintő kérdésekben az igazgató, korlátozott jogkörben a munkakörileg kijelölt könyvtáros helyettesíti.

c.) Az igazgató és a könyvtárvezető együttes hiányzása esetén a könyvtárvezetőt a munkakörileg kijelölt könyvtáros, az igazgatót a művelődési ház felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársa helyettesíti. Halasztást nem tűrő, az intézmény / tagintézmény egészét érintő helyzetben e két munkatárs a polgármesterrel és az érintett szakbizottság elnökével és a Polgármesteri Hivatal kulturális referensével együttesen egyeztet.

c.) Szakalkalmazottak helyettesítése

A helyettesítési rend a tagintézmények vezetői által a képesítettségi rangsor alapján, a munkaköri leírások figyelembevételével, a feladatok függvényében esetileg és egyedileg kerül megállapításra.

d.) Technikai munkatársak helyettesítése:

A karbantartó helyettesíti a takarítót. A két munkaerő együttes hiányzását külső szolgáltatóval kell pótolni.

e.) A helyettes vezető munkaviszony létesítésére és megszüntetésére irányuló munkáltatói jogot csak rendkívül indokolt esetben gyakorol.

6./ Az ellenőrzés rendje

A tagintézmények vezetőinek munkáját az igazgató közvetlenül ellenőrzi.

A tagintézmények dolgozóinak munkáját a tagintézmények vezetője ellenőrzi.

7./Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározottak alapján, a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók közül az alábbi munkakörökben foglalkoztatott dolgozók kötelezettek a nyilatkozattételre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes / tagintézmény-vezető

VII. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási joggal. A gazdasági iroda feladatait a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet látja el a munkamegosztási és feladat-ellátási szerződés alapján.

VIII. Bélyegzőhasználat

1./ A bélyegzőhasználat szabályai

a.) A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni.

b.) Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartó könyvben kell nyilvántartani. A nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintalenyomatát, a használó nevét és az átvétel tényét igazoló aláírást.

c.) A bélyegzők megrendelését és a használók részére történő kiadását a vezető által külön erre a feladatra meghatalmazott személy láthatja el.

d.) Minden bélyegző kiadásáról, valamint visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

e.) A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik a részükre kiadott bélyegzőt a nyilvántartási könyvben aláírásukkal igazolhatóan átvették.

f.) A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részükre kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

g.) A feleslegessé vált, erősen elhasználódott bélyegzők érvénytelenítési eljárásának megindításáról a bélyegző nyilvántartó könyv vezetésével megbízott dolgozó gondoskodik.

2./ A bélyegzők lenyomata és használati szabályuk:

A.) Gazdálkodást közvetlenül érintő, pénzügyi manővert igénylő, pénzforgalmi eljárásokban:

A.1.) Vörösmarty Művelődési Ház:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adószám: 12813169-2-13
(számlavezető bank és bankszámla szám)
FKKK - VMH

A.2.) Városi Könyvtár:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adószám: 12813169-2-13
(számlavezető bank és bankszámla szám)
FKKK - KVT

A.3.) Németh Kálmán Emlékház:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adószám: 12813169-2-13
(számlavezető bank és bankszámla szám)
FKKK - NKE

A.4.) Kisalagi Községi Ház:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.
Adószám: 12813169-2-13
(számlavezető bank és bankszámla szám)
FKKK - KKH

A.5.)

Ph.: teljesítésigazolás

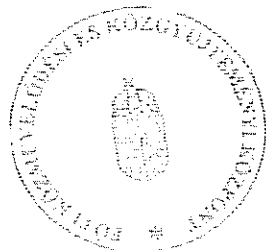
Használata a GESZ-szel kötött szerződés alapján történik

B.) Gazdálkodást közvetlenül nem érintő, dokumentációs, szakmai, kommunikációs, protokolláris tevékenységek bélyegzői:

B.1.)

Ph.: Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ
2151. Fót, Vörösmarty tér 3.

B.2.)



Hivatali levelezés és protokolláris esemény alkalmával

B.2.) Vörösmarty Művelődési Ház fej- és körbélyegzői:

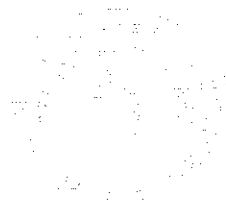
FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS
KÖZGYŰJTEMÉNYI KÖZPONT
Vörösmarty Művelődési Ház
2151 FÓT
Vörösmarty tér 3. PF: 7

Körbélyegző, ph.:

A Vörösmarty Művelődési Ház hivatali és protokolláris dokumentumaiban, borítékon feladóként

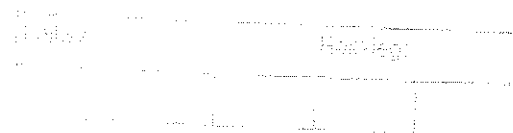
B.3.) Városi Könyvtár fej- és körbélyegzői :

FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI KÖZPONT
KÖNYVTÁRA
2151 FÓT, Vörösmarty tér 3. sz. 10.
Tél: 06-33-215300-4



A Városi Könyvtár hivatali és protokolláris dokumentumaiban, borítékon feladóként

B.3.a.) szakmai bélyegzők:



B.4.) Németh Kálmán Emlékház

FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI KÖZPONT
NÉMETH KÁLMÁN EMLÉKHÁZ
2151 Fót, Béke u. 31.
Tel.: 27/358-130

A Németh Kálmán Emlékház hivatali és protokolláris dokumentumaiban, borítékon feladóként

B.5..) Kisalagi Közösségi Ház

FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS
KÖZGYŰTEMÉNYI KÖZPONT
KISALAGI KÖZÖSSÉGI HÁZA
2151 Fót, Béke u. 33.

A Kisalagi Közösségi Ház pénzkezelést nem igénylő dokumentumaiban, borítékon feladóként

IX. Munkarend

1./A közalkalmazottak munkarendje

Általános elvek

- a munkarend meghatározása az intézmény szakfeladat-ellátásának figyelembe vételével történik, mely megegyezik a munkaidő-beosztással (heti rend).
- a fenti munkarendtől eltérni csak jogszabályban, a kinevezésben /kiegészítő kinevezésben/ meghatározott feltételek szerint lehet. A munkarend változásairól a dolgozókat tájékoztatni kell.
- A napi (két munkanap közötti) pihenőidő 11 óra, melytől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

a.)A közvetlenül az igazgatóhoz tartozó dolgozók:

- tagintézmény-vezető,
- a Vörösmarty Művelődési Ház és a Németh Kálmán Emlékház szakalkalmazottai
- technikai dolgozók

munkarendjét az igazgató határozza meg.

b.)A tagintézmények dolgozóinak munkarendjét

- A tagintézmények dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg alapul véve, hogy a napi 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra, a napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 30 óra, ami a szakmai igényeknek, elvárásoknak és a szakmaetikai normáknak megfelelően kerül beosztásra rugalmas munkarend lehetőségével.

c.)Nyilvántartás

A munkaidő nyilvántartásáról a tagintézmények vezetői, a központban a munkakörileg kijelölt alkalmazott gondoskodik.

2./Belső hivatali rend

- a.)A napi munkaidő kezdete után legkésőbb 15 perccel el kell kezdeni a munkaköri feladatok ellátását.
- b.)A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató, a könyvtár esetében a könyvtárvezető, távolléte esetén az őt helyettesítő munkatárs engedélyével lehet elhagyni.
- c.)A szabadságról nyilvántartás vezetendő. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. Indokolt esetben rendkívüli szabadság is igénybevehető. A szabadságot megkezdése előtt legalább 1 munkanappal engedélyeztetni kell.
- d.)Betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség tényét annak első napján telefonon, e-mailben vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján -akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon- köteles bejelenteni.

e.) A jelenléti ívet a dolgozó minden nap köteles kitölteni, illetve kézjegyével ellátni. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, valamint a betegség miatti távollétét. A jelenléti ívbe a ledolgozott munkaidő tartamát kell bevezetni. /Az engedélyezett távollét nem szerepeltethető ledolgozott munkaidőként.

A jelenléti ív végén összesíteni kell az adott hónapban összegyűlt lecsúsztható plusz órákat.

f.) A pihenőnapon végzett munkáért járó szabadidőt rugalmas munkaidő keretben a tárgy hónapban, - de legkésőbb 30 napon belül - ki kell adni.

g.) Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeik intézésére csak a nyitvatartási időn kívüli munkaidejükben kaphatnak engedélyt. /kivétel a meghatározott időre szóló idézés, meghívó, behívó, előjegyzés/

h.) A munkavállalót 20 perc étkezési szünet, fizikai munka, folyamatos telefon- és számítógép használat esetén óránként 10 perc regeneráló szünet illeti meg.

3./Egyéb munkarendi kérdések

a.) Rendkívüli munkaidőben végzett munka

- túlmunka
- pihenőnapon és
- munkaszüneti napon végzett munka

b.) Munkakörbe nem tartozó munka, helyettesítés

Az intézmény dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott feladatok megoldása érdekében közvetlen munkakörükhöz nem tartozó feladatokat is elláthatnak, melyet a vonatkozó jogszabályi keretek között kell ellentételezni.

A tartósan /három hónapot meghaladó/ távollévő alkalmazottat /betegszabadság, betegállomány, üres állás/ a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell.

c.) Mind az a.), mind a b.) pontban körülírt foglalkoztatási módok alkalmazásánál és ellentételezésénél a Munka törvénykönyve, a Kjt és a Kollektív szerződés rendelkezései az irányadók.

4./Nyitva tartási rend

a.) A művelődési ház, a könyvtár és az emlékház hétvégén egyaránt legalább 1 napon nyitva tart.

b.) Nyitva tartási időben és a nyitva tartási időn kívüli rendezvényeken egyaránt az ügyeletet biztosítani kell.

A tagintézmények nyitva tartását az egyes használati szabályzatok munkatervvek rögzítik.

X. Az intézmény használati rendje

1.) Használati szabályzatok

A tagintézmények használati rendjét részletesen a vonatkozó Használati Szabályzatok tartalmazzák, melyek:

Vörösmarty Művelődési Ház Használati Szabályzata

Városi Könyvtár Használati Szabályzata

Németh Kálmán Emlékház Használati Szabályzata

2./ A használati szabályzatok legitimitása

A Használati Szabályzat tervezetét a tagintézmények vezetői terjesztik elő, elfogadásáról Fót Város Képviselő-testülete dönt.

3./ A szabályzatok főbb tartalmi elemei:

- a tagintézmények nyitva tartásának rendje,
- a használatának előírásai,
- az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- a művelődési ház és a közösségi színtér helyiségeinek bérbeadási rendje,
- a művelődési ház által költségvetési támogatásban részesített (továbbá az önerős működésű csoportok, befogadott civil) szerveződések tevékenységével és működtetésével kapcsolatos egységes rendező elvek.

XI. Az óvó-védő intézkedések általános szabályai

1./ Baleset- és munkavédelem

Az intézmény minden dolgozója éves rendszerességgel köteles baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani és a vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat legmesszebbmenőkig betartani.

Az intézményt látogató gyermekeket érdekében a dolgozókat érintő szabályok:

a.) Az intézményben gyermek szülői vagy oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat,

b.) Amennyiben az intézményben gyermek szülői, oktatói felügyelet nélkül, rá veszélyt jelentő ok miatt tartózkodik (rosszullét, veszélyhelyzet, segítségkérési szándék), akkor számára biztonságot adó felügyeletről a probléma megoldásáig gondoskodni kell – a fennálló helyzet megoldásáért az intézmény jelen lévő dolgozói személyesen felelősek.

c.) Az intézmény minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy az intézményt látogató gyerekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket birtokolja, az intézmény objektumait e szempontból folyamatosan figyelemmel kövesse, az esetleges veszélyhelyzeteket felettesének haladéktalanul jelezze, szükség esetén a veszélyhelyzetet önállóan elhárítsa.

2./ Vagyonvédelem

A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírásokat az intézmény használati szabályzatai részletesen tárgyalják.

Alapszabály, hogy záraskor a riasztórendszert minden objektumban aktiválni kell, az egyes létesítményekben történő tartózkodás csak belső, illetve szerződött munkatárs jelenlétében engedélyezett.

Általános elv, hogy minden dolgozó és látogató köteles a létesítmény vagyontárgyaira vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni, rongálódás esetén függetlenül a szándékosságtól a kártevő anyagi felelősséggel tartozik.

3./ Rendkívüli helyzet és katasztrófavédelem

a.) Rendkívüli helyzet

Az üzemeltetés szempontjából rendkívüli helyzetnek számít minden olyan körülmény / esemény, amely az intézmény rendes működését akadályozza.

- szakaszos áramszünet esetén a számítógépek használata tilos,
- áramszünet esetén az intézmény nyitva tartását fel kell függeszteni,
- a víz- és csatornaszolgáltatás bármilyen zavara esetén az adott objektum csak abban az esetben működtethető, ha a higiénias elvárásoknak megfelel, e feltételek (pl. mobil illemhely és kézmosási lehetőség, stb.) biztosításáig a létesítmény nyitva tartását fel kell függeszteni.

b.) Katasztrófa helyzet

Rendkívüli helyzetben az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

XII. Az intézmény dokumentumai

1./ A dokumentumok típusai

a.) az intézményi működés egészét meghatározó

a.1.) alapdokumentumok:

Alapító okirat:

- mely az intézmény alapításáról rendelkezik és tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait. A Képviselő Testület a törvényi előírásoknak megfelelően adja ki, az intézmény vezetője elzárva, alapdokumentumként kezeli.

Szervezeti és Működési szabályzat:

- melyet az intézmény vezetője készít el és a Képviselő-testület (átruházott hatáskörben bizottság) jóváhagyásával lép érvénybe. Jogszabályváltozásokhoz igazodó aktualizálására - módosítására az intézményvezető készít előterjesztést, az SZMSZ módosítása ugyancsak a Képviselő-testület hatásköre.

a.2.) az alapdokumentumokhoz kapcsolódó szabályzatok:

- Vörösmarty Művelődési Ház Használati Szabályzata
 - Városi Könyvtár Használati Szabályzata
 - Könyvtári küldetésnyilatkozat
 - Németh Kálmán Emlékház Használati Szabályzata
 - Múzeumi Működési Engedély
 - Iratkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
 - Tűzvédelmi – és munkavédelmi szabályzat
- mely dokumentum eredeti példánya az igazgatói irodában található

a.3.) a napi működést szabályzó, korrigáló dokumentumok:

- igazgatói utasítások
 - körlevelek
 - belső tájékoztatók
- melyek elkészítése a munkafolyamat igényeinek függvénye, tárolásuk az általános iktatóban történik.

b.) Állományi dokumentumok – személyi anyag

- kinevezések
- átsorolások
- munkaköri leírások
- minősítések
- éves munka-alkalmassági vizsgálat eredménye
a dolgozóra vonatkozó egyedi dokumentumok (írásbeli dicséret, megrovás, stb.)

A Vörösmarty Művelődési Ház és a Németh Kálmán Emlékház dolgozóinak, valamint a könyvtár vezetőjének személyi anyaga az igazgatói irodában, a könyvtár dolgozóinak személyi anyaga a könyvtárban kerül tárolásra az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével.

c.) A szakmai munkával kapcsolatos intézmény-specifikus dokumentumok

- c.1.) Munkatervek:
- éves munkaterv
 - negyedéves munkaterv
 - havi munkaterv
 - heti munkarend
- c.2.) A szakmai munkát közvetlenül érintő pénzügyi dokumentumok:
- szerződések
 - felkérők
 - leltárkönyvek
 - munkanaplók
 - beiratkozási naplók
- c.3.) Rendezvénydokumentáció

2./ A dokumentumok nyilvánossága

A nyilvánosság követelményeinek megfelelően az érdeklődők számára betekintést kell biztosítani minden olyan dokumentumba, melyet nem érint a személyes adatok védelme.

Tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől bármilyen írásos formában, az intézmény vezetője a megkeresésre az igénytől függően szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást két héten belül köteles eszközölni.

XIII. Szervezeti Szabályalkotás

1./ A szervezeti szabályalkotás módja

A Közművelődési és Közgyűjteményi Központ igazgatója szükségletek szerint belső szabályzatot, igazgatói utasítást készít az SZMSZ és a Használati Szabályzatok érvényre juttatására, valamint a tagintézmények zavartalan működése érdekében.

2./ A szervezeti szabályalkotás rendje


Az intézményi szabályzatok közül:

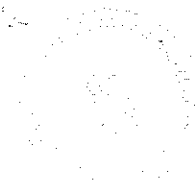
- az Iratkezelési szabályzat,
 - a Pénzkezelési szabályzat,
 - a Munkavédelmi ill. Tűzvédelmi szabályzat,
 - a munkaköri leírásokon belüli feladatmegosztások
- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi,
- a Használati Szabályzatok csak fenntartói jóváhagyásával módosíthatók,
 - a Függelék „Az intézmény partnerszervezetei” c. fejezetének módosítása intézményvezetői hatáskör,
 - az éves programterv módosítása az intézményvezető hatásköre, a módosítás jóváhagyását csak akkor kell a fenntartótól kérni, ha az többletforrást igényel,
 - az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek jogában áll önálló szakmai szabályzatot alkotni,
 - az intézményvezetőnek jogában áll a tagintézmény-vezetőt önálló szakmai szabályzat megalkotására utasítani.

A Főti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

XIV. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, és az általa szervezett programok helyszínére.
 - A szabályzat rendelkezéseit kötelesek betartani az intézmény alkalmazottjai, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozói és látogatói.
 - Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az intézményi munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával együttesen lehetséges.
 - A szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, vezetősége, alkalmazottja szervezete.
 - Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A szervezeti és működési szabályzatot öt évente felül kell vizsgálni, illetve akkor, ha körülményi előírások ezt elrendelik.


Bicskei Éva
igazgató




A Főti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

XV. Legitimációs záradék

A Főti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Főti Város Önkormányzat Képviselő-testülete 190/215 (III.25.) számú határozatával fogadta el.

Főti Város Önkormányzata nevében:


Bartos Sándor
polgármester

10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a tagintézmények vezetőit nyilvános pályázati eljárás útján – külön jogszabályokban meghatározott időre – Fót Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg.

11. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszilvényok:

Az 1990. évi LXV. tv. 89.§. (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján az irányadó.

Fót, 2000. július 1.



Szent-Iványi Géza
Polgármester



Dr. Finta-Béla
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

/Egységes szerkezetben 339/2000. sz., a 31/2001. sz. KT. határozat valamint a 172/2002. sz. módosító határozat alapján/

Fót Önkormányzat Képviselő Testülete az 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§. (3) bek., valamint az 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§. szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 172/2002. sz. határozatával az alábbi alapító okiratot adja ki.

1. Az intézmény neve, székhelye:
Fóti Közművelődési Központ
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Tagintézményei:
Vörösmarty Művelődési Ház
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Nagyközségi Könyvtár
2151 Fót, Dózsa Gy. u. 12-14.

Németh Kálmán Emlékház
2151. Fót, Béke u. 31.
2. Az intézmény alapítója:
Fót Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
3. Az intézmény felügyeleti szerve:
Fót Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
4. Az intézmény működési területe:
Fót Nagyközség közigazgatási területe
5. Az intézmény jogállása:
Önállóan gazdálkodó, önálló jogi személyként működő költségvetési szervezet.
6. Az intézmény tevékenysége:
Alaptevékenysége:
Szakfeladatai:
-921815 Művelődési központok – házak tevékenysége
-92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység
-75176-8 Intézményi vagyon működtetése
-75192-2 Önkormányzatok elszámolásai
- 923215 Múzeumi tevékenység
7. Az intézmény típusa: közművelődési feladatokat ellátó intézmény

8. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon – katasztere tartalmazza.
Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
9. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyonnal való rendelkezési jogra a Képviselő Testület rendelete az irányadó.
10. Az intézmények vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét a tagintézmények vezetőit nyilvános pályázati eljárás útján - külön jogszabályokban meghatározott időre - Fót Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete bizza meg.
11. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Az 1990. évi LXV. tv. 89.§. (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján az irányadó.

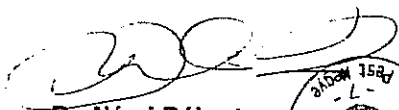
Fót, 2000. július 1.

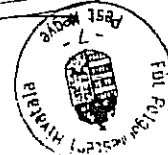
Szent-Iványi Géza sk.
Polgármester

Dr. Finta Béla sk.
jegyző

Kiadmány hitelélül:

Fót, 2002. július 10.


Dr. Nári Róbert
jegyző



ALAPÍTÓ OKIRAT

/Egységes szerkezetben a 31/2001. sz. a 172/2002. sz. valamint a 312/2006. sz. módosító KT határozat alapján/

Fót Önkormányzat Képviselő Testülete az 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§. (3) bek., valamint az 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§. szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 339/2000. sz. határozatával az alábbi alapító okiratot adja ki.

1. Az intézmény neve, székhelye:
Fóti Közművelődési Központ
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Tagintézményei:
Vörösmarty Művelődési Ház
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Városi Könyvtár
2151 Fót, Dózsa Gy. u. 12-14.

Németh Kálmán Emlékház
2151. Fót, Béke u. 31.

2. Az intézmény alapítója:
Fót Önkormányzat Képviselő Testülete
 3. Az intézmény felügyeleti szerve:
Fót Város Önkormányzat Képviselő Testülete
 4. Az intézmény működési területe:
Fót Város közigazgatási területe
 5. Az intézmény jogállása:
Önállóan gazdálkodó, önálló jogi személyként működő költségvetési szervezet.
 6. Az intézmény tevékenysége:
Alaptevékenysége: 923400
Szakfeladatai:
-921815 Művelődési központok – házak tevékenysége
-92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység
-75176-8 Intézményi vagyon működtetése
-75192-2 Önkormányzatok elszámolásai
- 923215 Múzeumi tevékenység
 7. Az intézmény típusa: közművelődési feladatokat ellátó intézmény
-

8. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon – katasztere tartalmazza.
Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
9. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyonnal való rendelkezési jogra a Képviselő Testület rendelete az irányadó.
10. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás útján Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bizza meg. A tagintézmények vezetőit az igazgató nevezi ki a Képviselő-testület egyetértésével.
11. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Az 1990. évi LXV. tv. 89.§. (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján az irányadó.

Fót, 2000. július 1.

Szent-Iványi Géza sk.
Polgármester

Dr. Finta Béla sk.
jegyző

Kiadmány hitelélül:

Fót, 2002. július 10.

Dr. Nári Róbert sk.
Jegyző

Kiadmány hitelélül:

Fót, 2006. szeptember 27.

Dr. Tuboly Marianna
Jegyző



ALAPÍTÓ OKIRAT

/Egységes szerkezetben a 31/2001. sz. a 172/2002. sz. a 312/2006. sz. valamint a 401/2006. sz. módosító KT határozat alapján/

Fót Önkormányzat Képviselő Testülete az 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§. (3) bek., valamint az 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§. szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 339/2000. sz. határozatával az alábbi alapító okiratot adja ki.

1. Az intézmény neve, székhelye:
Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Tagintézményei:
Vörösmarty Művelődési Ház
2151 Fót, Vörösmarty tér 3.

Városi Könyvtár
2151 Fót, Dózsa Gy. u. 12-14.

Németh Kálmán Emlékház
2151. Fót, Béke u. 31.
2. Az intézmény alapítója:
Fót Önkormányzat Képviselő Testülete
3. Az intézmény felügyeleti szerve:
Fót Város Önkormányzat Képviselő Testülete
4. Az intézmény működési területe:
Fót Város közigazgatási területe
5. Az intézmény jogállása:
Önállóan gazdálkodó, önálló jogi személyként működő költségvetési szervezet.
6. Az intézmény tevékenysége:
Alaptevékenysége: 923400
Szakfeladatai:
-921815 Művelődési központok – házak tevékenysége
-92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység
 - Alapfeladatát nyilvános könyvtárként, heti 30 órában látja el
 - Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja.Biztosítja:
 - A könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát

- A könyvtári anyagok (dokumentumok) kölcsönzését
- Más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- Helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt
- Tájékoztató szolgáltatást nyújt

Nem hagyományos dokumentumok szolgáltatását biztosítja, így

- Számítástechnikai adat és információ

-75176-8 Intézményi vagyon működtetése

-75192-2 Önkormányzatok elszámolásai

- 923215 Múzeumi tevékenység

7. Az intézmény típusa: közművelődési és közgyűteményi feladatokat ellátó intézmény

8 .A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon – katasztere tartalmazza.

Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

9. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyonnal való rendelkezési jogra a Képviselő Testület rendelete az irányadó.

10. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás útján Fót Város

Önkormányzatának Képviselő-testülete bizza meg. A tagintézmények vezetőit az igazgató nevezi ki a Képviselő-testület egyetértésével.

11. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az 1990. évi LXV. tv. 89.§. (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján az irányadó.

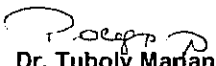
Fót, 2000. július 1.

Szent-Iványi Géza sk.
Polgármester

Dr. Finta Béla sk.
jegyző

Kiadmány hiteléül:

Fót, 2006. december 13.


Dr. Tuboly Marianna
Jegyző



ALAPÍTÓ OKIRAT

Fóti Város Önkormányzatának Képviselői Testülete a Főti Közművelődési és Közgűjteményi Központ (2151 Főti Városmány tér 3.) számára a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§-ának bekezdése, a Közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. Törvény és az államháztartásról szóló 1997. évi XXXVIII. törvény 88.§-ában, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben meghatározottak, megfelelőben 2009. június 1-vel hatályosul a 118/2009. (IV. 16.) számú Kt. határozattal az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt módosított alapító okiratot adja ki, egyúttal a korábbi, 33/2009. (III. 25.) sz. Kt. határozatával elfogadott alapító okiratot módosítja.

1. Az intézmény neve	Fóti Közművelődési és Közgűjteményi Központ
2. Az intézmény székhely címe	2151. Főti Városmány tér 3.
3. Az intézmény tagintézményei	Vörösnagy Ányavilágca Ház 2151 Főti Városmány tér 3 Városi könyvtár 2151 Főti, Dózsa Gy. ut. 12444, Önálló névhasználatú legrsőbb egység Fróklőnyvár – Konyha 2151 Főti, Békés u. 25 Mórneth István Emlékház 2151 Főti, Békés u. 31 Kisbajai Kézdivászló Ház 2151. Főti, Békés u. 33
4. Az intézmény működési köre	Fóti Város Önkormányzat Központi alicsületé
5. Az alapító neve, székhelye	Fóti Város Önkormányzat 2151 Főti, Városmány tér 3
6. Az intézmény fenntartójának neve, székhelye	Fóti Város Önkormányzat 2151 Főti, Városmány tér 3
7. Az intézmény irányítójának neve, székhelye	Fóti Város Önkormányzat 2151 Főti, Városmány tér 3
8. Az intézmény törzsszáma:	566522
9. Az intézmény típus szerinti besorolása	
a. A tevékenység jellege alapján	Hőszolgáltatás költészet, néprajz, közművelődés
b. A közszolgáltató szerv fajtaja	Közintézmény (Fővárosi Városi Központi önkormányzati közszolgáltató szerv)
10. Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy

- 11. Gazdálkodási jogköre** Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
- 12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje** Az intézmény igazgatóját Fót Város Önkormányzatának Képviselő testülete nyilvános pályázat alapján határozott időre bízza meg határozatával.
- 13. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony** Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról)
- 14. Az intézmény képviseletére jogosultja** Hivatalos képviselője a Közművelődési és Közgyűjteményi Központ igazgatója. A tagintézmények szakirányú képviseletét a tagintézmények vezetői látják el.
- 15. A feladat ellátását szolgáló vagyon** Az ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon-katasztere tartalmazza. Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza (tagintézményenként felvett leltárvekkel).
- 16. A vagyon feletti rendelkezés joga** Fót Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint
- 17. Jogszabályban meghatározott közfeladat** A kulturális javak fogalmkörébe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele. (1997. évi CXL. tv. alapján)
- 18. Alaptevékenység, szakágazati rend szerint:**

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
9234 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás	910. Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési és egyéb kulturális tevékenység 9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

- 19. Alaptevékenység, szakfeladat rend szerint**

A Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
921815 Művelődési központok-házak tevékenysége 92312-7 Közművelődési könyvtári tevékenység 923215 muzeális intézmények tevékenysége 75192-2 Önkormányzatok elszámolásai 92182-6 Közösségi szinterek tevékenysége 75176-8 Intézményi vagyon működtetése	910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése 10121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 10122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910123 Könyvtári szolgáltatások 10201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység 10202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység 10203 Múzeumi kiállítási tevékenység 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység 8904411 Közcélú foglalkoztatás 8904421 Közhasznú foglalkoztatás 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

20. Kiegészítő tevékenység, szakfeladat rend szerint

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
-----	6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 821900 Fénymásolás és egyéb irodai szolgáltatás

21. Kiegészítő tevékenység és annak arányának felső határa a szerv kiadásaiban

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
-----	6820023 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 10 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrás intézményi bevétel

22. Vállalkozási tevékenység nem folytathat

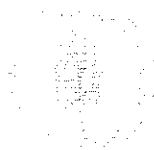
ZÁRADÉK

Az alapító (Helyi önkormányzat) egyetemes közhatározat alapján (Helyi Önkormányzat Közgyűlése) a 2009. évi közgyűlési határozat 10/2009. (IX. 16.) számú határozatát jogalkotó.

Helyi önkormányzatoké.

Az alapító által 2009. évben elfogadott határozatban, az új szakfeladatrend 2010. január 1-jén lép életbe.

Vasvári György
polgármester



[Handwritten signature]
Dr. Madly Zsolt
polgármester

2./ Jelen SzMSz előzményeinek KT. határozat számuk:

- 2000. július 1. 133 / 2000
- 2001. március 31. 31. / 2001 (02.14)
- 2001. november 7. 239 / 2001 (11.07.)
- 2002. július 10. 172 / 2002 (07.10.)
- 2003. november 5. 253 / 2003 (11.19.)
- 2005. március 23. 70 / 2005 (03.23.)
- 2006. szeptember 27. 312 / 2006
- 2006. december 13. 401 / 2006


13/2/14.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött, a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Fóti Közművelődési és Közgyűjteményi Központ (továbbiakban: Intézmény), mint önállóan működő költségvetési szerv között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet, valamint Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete 178/2013. és 179/2013. (III.20.) sz. határozatai alapján a gazdálkodási, műszaki és vagyonvédelmi feladatok ellátására, és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A GESZ és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos költségvetési gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse, annak érdekében, hogy az intézmény az Alapító Okiratában meghatározott feladatait elláthassa.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntési önállóságát és felelősségét.
- 1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a GESZ ellátni.
- 1.4. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámlákon a GESZ jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a GESZ bonyolítja. Az adókötelezettségi feladatokat a GESZ látja el az Intézmény nevében is, kivéve a személyi juttatásokhoz kapcsolódó adókat és járulékokat (nettó finanszírozás).
- 1.5. A GESZ gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
- 1.6. Az 5. pontban foglaltakat a GESZ elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 1.7. A pénzügyi és gazdasági szabályokat a GESZ vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozóan is, mely szabályzatok jelen megállapodás pontjait kellően részletezik. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A GESZ köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GESZ szabályzataival.
- 1.8. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokban, dokumentumokban bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
- 1.9. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási módszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GESZ a felelős.
- 1.10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a GESZ között átadás-átvételi könyvvél kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
- 1.11. Az Intézmény és a GESZ vezetője a gazdálkodás viteléért együttes felelősséggel tartozik.

ju' 

- 1.12. A főkönyvi könyvelést a GESZ vezeti a Tatigazd program (alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

2. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása


- 2.1. Az Intézmény az elfogadott költségvetési koncepció és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a személyi juttatások részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével, valamint a GESZ-szel egyeztet. Az egyeztetés megszervezése a Hivatal feladata, melyről írásos dokumentáció készül.
- 2.2. Az Intézmény a GESZ számára rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
- 2.3. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a GESZ egészére és az Intézményekre külön meghatározza:
- a dologi kiadásokat,
 - pénzeszköz átadást,
 - felújítási és beruházási előirányzatot,
 - bevételeket forrásonként.

Ezen kiemelt előirányzatok a GESZ költségvetésében kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot a GESZ kapja és annak intézményi felosztását a keretgazdálkodás szabályozza.

- 2.4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményekre külön meghatározza:
- a személyi juttatásokat,
 - a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.

- 2.5. A GESZ elkészíti az „A” típusú elemi költségvetést a személyi juttatások és járulékok tekintetében intézményenként önállóan, egyéb kiemelt előirányzatok tekintetében összesítve készíti el.
- 2.6. A GESZ köteles nyilvántartásában az Intézményre vonatkozó egyéb kiemelt előirányzatok és azok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni. A személyi juttatások és járulékok módosításai, és azok oka az Intézmény költségvetésében kerülnek kimutatásra.
- 2.7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az intézmény költségvetésében kerülnek kimutatásra.
- 2.8. Az intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
- 2.9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a GESZ vezetőjénél.
- 2.10. Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti előirányzatot, az Intézmény vezetője a GESZ vezetőjével együtt kezdeményezi a képviselő-testületnél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.

Jul 


- 2.11. Az intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a GESZ vezetőjével együtt kezdeményezi a képviselő-testületnél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.
- 2.12. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a GESZ viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

3. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

- 3.1. A GESZ a személyi juttatások és járulékok, valamint az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök tekintetében az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását saját könyveiben oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
- 3.2. Az Intézmény vezetője valamennyi előirányzatának felhasználásáról időarányosan teljes jogkörrel rendelkezik.
- 3.3. A GESZ könyveiben szereplő egyéb, az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok tekintetében az Intézmény vezetője és az általa megjelölt személyek - a GESZ igazgatójának meghatalmazási alapján – maximum 500.000 Ft-ig időarányosan teljes jogkörrel, e felett a GESZ igazgatójának engedélyével rendelkezhetnek.
- 3.4. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 3.5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján az „A” típusú elemi költségvetési beszámoló elkészítése a GESZ, és a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
- 3.6. A GESZ-nél nyilvántartott intézményi keretek pénzmaradványának számszaki kimutatási a GESZ feladata, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét az intézmények vezetőivel jegyzőkönyvben rögzíti. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámolóban aláírásával rögzíti.
- 3.7. A GESZ havonta (minden hónapot követő 15-ig) tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről pénzforgalmi jelentés átadásával.

4. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

- 4.1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a személyi jellegű juttatások és járulékok kiemelt előirányzatokat, annak pénzforgalma csak bankszámlán keresztül bonyolódhat.
- 4.2. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles. A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénzforgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében, a GESZ könyveiben megjelenő készpénzforgalom csak a GESZ nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
- 4.3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, előlegben/ellátmányban is részesül, amelyet a GESZ pénztárából vesz fel.

ju! 

- 4.4. Az Intézmény hetenkénti ellátmányának biztosítása érdekében köteles a GESZ pénzkezelési szabályzatában előírtakat figyelembe venni.
- 4.5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokról az Intézmény pénztárjelentést/rovatos ívet vezet. Az ellátmány feltöltésekor az Intézmény a pénztárjelentéssel/rovatos ívvel és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő és számszakilag helyes bizonylatokkal elszámol a GESZ felé.
- 4.6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat azonnal köteles a GESZ számlájára befizetni.
- 4.7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a készpénz biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

5. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

- 5.1. Kötelezettségvállalás alatt a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszedésének elrendelését értjük. Az Intézmény vezetőjét vagy az általa megbízott személyt valamennyi kiadási előirányzatának terhére, illetve a bevételek beszedésének kezdeményezésére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- 5.2. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, ha a kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként nem éri el a 100.000,- forintot. A kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a GESZ gazdasági vezetőjének ellenjegyzésre.
- 5.3. Amennyiben az ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet.
- 5.4. Az Intézmény részéről kötelezettségvállalás csak a GESZ gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után lép életbe.
- 5.5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó okirathól egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy milyen áru, szolgáltatás teljesítését rendeli meg az Intézmény, milyen minőségben és mennyiségben, milyen egységárral, mi a szállítás határideje, hogyan történik az ellenérték kiegyenlítése.
- 5.6. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés (távollét) konkrét definícióját és időtartamát, és erről a GESZ-t írásban tájékoztatni kell.

6. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

- 6.1. Az utalványozást az Intézmény vezetője gyakorolja oly módon, hogy a számlát, bizonylatot a GESZ által erre a célra kiadott pecséttel, aláírásával, és az Intézmény bélyegzőjével ellátja.
- 6.2. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést
- 6.3. A kifizetés elrendelése, annak érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése a GESZ feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a GESZ ezt a tevékenységet, mint folyamatban épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

1
ju
GS

7. Analitikus nyilvántartások

- 7.1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
- 7.2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a GESZ által rendelkezésre bocsátott pénzforgalmi kimutatással. Az előirányzat felhasználás ellenőrzése céljából negyedévente személyes egyeztetést folytat a GESZ-szel.
- 7.3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
- 7.4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a GESZ feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
- 7.5. Az intézményi leltárba vett eszközökről az Intézmény folyamatos mennyiségi leltárt vezet.
- 7.6. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
- 7.7. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásról nyilvántartást vezet.
- 7.8. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról, az Intézmény nyilvántartást vezet.
- 7.9. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a GESZ feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján

8. Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások

- 8.1. Az Intézménynek étkezéssel kapcsolatos szakfeladata nincsen.

9. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

- 9.1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a GESZ és az Intézmény vezetőjének feladata.
- 9.2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a GESZ feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.

10. Belső kontroll rendszer, kialakítása, működtetése

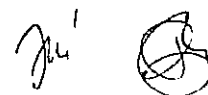
- 10.1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GESZ által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladat, hatás és felelősségi körét az Intézményre is kiterjedően a GESZ belső ellenőrzési szabályzata és belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.
- 10.2. Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. sz. Kormányrendelet 3.-10. § foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, |

Handwritten signature and initials.

működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata a GESZ iránymutatása alapján.

11. Vagyonkezelés, vagyonvédelem

- 11.1. A GESZ feladata az ellátási körébe tartozó intézmények a karbantartási feladatok megszervezése, lebonyolítása, elvégeztetése a fenntartó által biztosított keretek között. Feladata továbbá az intézmények ingatlanjaiban az energia- és közmű ellátás biztosítása szakszolgáltatók útján.
- 11.2. Az Intézmények a következő évre vonatkozó karbantartási igényeiket október hónapban összeállítják és írásban megküldik a GESZ-hez.
- 11.3. A szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgált intézményi igények figyelembevételével a GESZ összeállítja az éves karbantartási tervet.
- 11.4. Az intézményekben a karbantartók látják el a kisebb karbantartási feladatokat. Az intézményekben váratlanul keletkező olyan hibákat, amelyet a karbantartó nem tud megjavítani – a zavartalan üzemelés érdekében – az Intézmény jelenti a GESZ-nek.
- 11.5. Az intézményi éves karbantartási feladatokat (tisztasági festések, elektromos karbantartás, fűtéskarbantartás, stb.) az intézményvezetőkkel egyeztetett időpontokban (lehetőleg a nyári zárási időszak alatt) szervezi és bonyolítja. Az intézmények a nyári zárási, illetve munkavégzésre alkalmas időpontokat legkésőbb május 15-ig írásban megküldik, a GESZ június 15-ig az intézményeket tájékoztatja a karbantartási munkák tervezett időpontjáról.
- 11.6. Az intézményekben a gépek, berendezések (kazánok, gázégők, liftek, csengők, stb.) rendszeres karbantartását a GESZ szervezi és bonyolítja külső vállalkozókkal. Az eseti meghibásodásokat az Intézmény jelenti a GESZ-nek. Amennyiben az Intézmény – üzemeltetést gátló, illetve balesetveszélyt jelentő hiba esetén – a meghibásodást közvetlenül a hibaelhárító vállalkozónak jelenti, kötelest a GESZ-t értesíteni.
- 11.7. Az Intézmény a karbantartási munkák idejére az intézményben a munkavégzés feltételeit (épületbe való bejutást, épületörzést, energia- és vízvételi lehetőségek, szükség szerint anyag tárolási helyiséget) biztosítja.
- 11.8. A karbantartási munka átadás-átvételi eljárás során az Intézmény vezetője – mint üzemeltető és használó – és a GESZ munkatársa vesz át az elvégzett munkát a kivitelezőtől. A teljesítésigazolás és a számlaigazolással kapcsolatos további teendők a GESZ feladatai közé tartozik.
- 11.9. Az ingatlanban jelentkező kertészeti munkák, homokcserére vonatkozó munkák megrendelése – az Intézmény saját keretére – az Intézmény feladata.
- 11.10. A GESZ az intézmények törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyvet az intézmények részére eljuttatja.
- 11.11. Az Intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket közvetlenül az Önkormányzattal (GESZ-szel) szerződésben álló cégek látják el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a GESZ tüzi ki, a bejárásokon a GESZ munkatársa és az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben a GESZ felelősségi körébe sorolt munkák elvégeztetéséről a GESZ gondoskodik.
- 11.12. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 2 napon belül eljuttatja a GESZ-hez, aki a Biztosító felé



köteles eljárni. A biztosítási ügyeket a keletkező épületkárok vonatkozásában – az Intézmény bejelentése alapján – a fenntartó által kötött, érvényben levő biztosítási szerződésben foglaltak szerint a GESZ munkatársai intézik.

- 11.13. Az intézmények vagyonának leltározását a GESZ leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény közreműködésével a GESZ végzi, kivéve a 11.14-es pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a GESZ feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a GESZ selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz, és a selejtezést előkészíti.
- 11.14. Az intézmény leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente (kétévente) elvégzi.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2013. április 1. napján lép hatályba.

Birkos Éva
Önállóan működő költségvetési szerv
vezetője



Juhász Károly
Önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv



[Handwritten signature]