

FÁBIÁNSEBESTYÉN ÁRPÁDHALOM NAGYTÖKE  
KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ  
TÁRSULÁS

**ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT**

MŰVELŐDÉSI HÁZ FÁBIÁNSEBESTYÉN



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2006.

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. Az intézményegység adatai

Az intézményegység neve: Arany János Általános Művelődési Központ Fábiánsebestyén Művelődési Ház

Az intézményegység rövidített neve: Fábiánsebestyén Művelődési Ház, Faluház

Az intézményegység székhelye: 6625 Fábiánsebestyén, Szabadság tér 3.

Az intézményegység jogállása: Arany János Általános Művelődési Központ szakmailag és szervezetileg önálló intézményegysége.

Központi telefonszáma: 63/366-555

Központi faxszáma: -

Internet és e-mail címe:

Bélyegző lenyomata:

### 1.2. Az intézményegység alapítása, fenntartása, irányítása

Az Árpádhalom Művelődési Házat az Arany János Általános Művelődési Központ szakmailag és szervezetileg önálló intézményegysége; Fábiánsebestyén Árpádhalom Nagytőke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás alapította 2006. szeptember 1. napjával. A társulási megállapodás aláírására 2006. június 14-én került sor. Az alapító okirat elfogadásának napja: 2006. augusztus 9.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Fábiánsebestyén Árpádhalom Nagytőke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás, felügyeleti szervei a társulás alapítói: Fábiánsebestyén Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Árpádhalom Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagytőke Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Fábiánsebestyén Község Önkormányzat Jegyzője.

### 1.3. Az intézményegység működése

Az intézményegység élén a művelődési ház igazgató (a továbbiakban igazgató) áll, aki vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót nyilvános pályázat alapján az Arany János ÁMK igazgatótanácsa bízza meg.

Az intézményegység tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Arany János ÁMK Szervezeti-, és Működési Szabályzata, valamint a saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A tevékenységi kör módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

### 1.4. Az intézményegység alaptevékenysége

92192-5 Egyéb szórakoztató és kulturális tevékenység

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: nincs

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, azonban bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából - alapfeladata ellátásának sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére, az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával- kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

Az intézmény feladatait a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott közös pedagógia-művelődési program alapján végzi, amely szerint a különböző tevékenységeket folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

#### **1.5. Az intézményegység működési területe**

A fenntartó által meghatározott körzet (Fábiánsebestyén Község Önkormányzat közigazgatási területe) szerint fogadja lakosokat.

#### **1.6. Az intézményegység fenntartója, felügyelete, finanszírozása, gazdálkodása:**

*Az intézményfenntartó:* Fábiánsebestyén Árpádhalom Nagytőke Közoktatási

Intézményfenntartó Társulás;

*Felügyeleti szerve:* Fábiánsebestyén Árpádhalom Nagytőke Község Önkormányzatok

Képviselő-testületei. A felügyeletet a fenntartó Fábiánsebestyén Község Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalán keresztül gyakorolja.

*Az intézményegység gazdálkodása:* az intézményegység gazdálkodási tevékenységet nem végez, hitelt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, pénzeszközeiből értékpapírt nem vásárolhat, alapítványi befizetést nem eszközölhet. A közoktatási intézményegység működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályokat, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az Arany János Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának feladata, hogy megállapítsa a Árpádhalom Művelődési Ház működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, vagy az Arany János ÁMK közös Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézményegység vezetője készíti el, és a fenntartók Képviselő-testületei hagyják jóvá.

#### **1.7. Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

##### **Közművelődési tevékenységre:**

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. tv. (73. §-tól),
- a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) Korm. r.,
- a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/1999. (III: 26.) NKÖM r.,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM r.

#### **1.8. Alaptevékenység(ek) és forrásaik:**

<b>A szakfeladat megnevezése</b>	<b>Száma</b>	<b>Forrása</b>
Egyéb szórakoztató és kulturális tevékenység	92192-5	Központi költségvetés Önkormányzati saját forrás

#### **1.9. Kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik: nincs kiegészítő tevékenység**

#### **1.10. Az intézményegységi feladatmutatók megnevezése és köre:**

<b>A feladatmutató megnevezése</b>	<b>Mennyiségi</b>	<b>Mennyisége</b>
------------------------------------	-------------------	-------------------

	egysége	
lakosságszám	fő	Évenként változó

## 2. A MŰVELŐDÉSI HÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

**2.1.** Árpádhalom Művelődési Ház az Arany János ÁMK szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegysége.

**2.2.** A közművelődési intézményegység szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az klubok, civil szervezetek, és a lakosság.

**2.3.** Kötelező szakalkalmazotti létszám

Közművelődési munkatárs egy fő (kulturális szervező)

Feladatai:

- a) Programszervezés,
- b) kiállítások, nyári felnőtt és gyermek programok összeállítása,
- c) reklámanyagok készítése,
- d) pályázatok készítése,
- e) művelődési otthonban tartott rendezvények, felügyeletének ellátása.

Az intézményvezető munkáját egy fő négy órában foglalkoztatott fizikai takarító segíti. Az alkalmazott és a takarítónő további feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 3. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlásának rendje

**3.1.** Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézményegység egyszemélyi felelőse. Felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Az Arany János ÁMK intézmény igazgatójának rendelkezése szerint a munkáltatói jogok gyakorlása során egyetértési jogot gyakorolhat. Képviseli az intézményegységet.

**3.2.** Az igazgató feladatai: pedagógiai irányítás; személyzeti munka; gazdálkodási feladatok.

**3.2.1.** Közművelődési irányítás: a közművelődési munka irányítása ellenőrzése a Fábiansebestyéni Művelődési Ház művelődésszervezői tekintetében, társszervekkel, ÁMK intézményegységekkel való együttműködés, a nemzeti és települési ünnepek méltó megszervezése.

**3.3.2.** Személyzeti munka:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység: a Polgármesteri Hivatallal, az Arany János ÁMK Gazdasági Csoportjával, a Csongrád Megyei Közművelődési Hivatal, a szakmai szervezetekkel, a szakszervezettel. A felettes szervek informálása. A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

**3.3.3.** Gazdálkodási feladatok:

Az éves intézményegységi költségvetés elkészítésében való közreműködés, az Arany János ÁMK intézményigazgatója részére információnyújtás, adatszolgáltatás. A felújítási, javítási munkák elvégzésének jelzése az Arany János ÁMK gazdasági vezetője részére.

## 4. Az intézmény munkarendje:

**4.1.** A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a Művelődési Ház rendezvényeihez kell igazítani. A napi munkaidő hat óra. Miután kis létszámmal dolgozik az intézmény, a beosztott alkalmazott munkarendje rugalmas. Ezért részükre a munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani és annak nyolc hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő négy óránál rövidebb és tizenkét óránál hosszabb nem lehet. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

**4.2.** Az igazgató helyettesítése: az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

**4.3.** Az intézmény munkaterve: az intézmény éves munkaterv alapján végzi munkáját, melyet az intézmény vezetője készít el és a fenntartó hagy jóvá. Amennyiben szükséges az éves munkaterv keretei között egy-egy hónap esetében havi munkatervet is kell készíteni.

## **5. A bélyegző használatának rendje**

A kerek bélyegző használatára az intézmény igazgatója távollétében a helyettese jogosult.

## **6. A Művelődési Ház feladatai**

**6.1.** Az intézmény ellátja a települési önkormányzat közművelődési feladatait.

- a) A falu kulturális, illetve hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása és azokban segítségnyújtás,
- b) A társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, illetve azokhoz segítségnyújtás.
- c) A meglévő művészeti csoportok működéséhez a helyszín biztosítása, segítségnyújtás a helyi programjaik szervezésében, illetve keresni a lehetőségeket a falun kívüli fellépésekre.
- d) A helyi amatőr csoportok támogatása.
- e) A település néprajzi, helytörténeti művészeti értékének felkutatása, megőrzése, ápolása.
- f) Közösségfejlesztés. Közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők részére.
- g) A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
- h) A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyerekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
- i) Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések, szakmai tapasztalatszerelések, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
- j) A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helység biztosítása.
- k) A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése terjesztése.
- l) Közös színházlátogatás és kirándulás szervezése.
- m) A falusiak nyaralásának ütemezésének lebonyolítása (Bükkszék)
- n) Kiállítások szervezése.
- o) Szünidei szabadidős-, sportfoglalkozások szervezése.
- p) A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (például: iskola, óvoda önkormányzat)
- q) Községi szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.
- r) Az alapfeladatokon kívül a ház kiegészítheti tevékenységét:
  - önköltséges tanfolyamok szervezése
  - Más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terembiztosítás

- Művelődési és egyéb célokra terem bérbeadása
- Különböző eszközök bérbeadása
- Terem helységeinek bérbeadása.

## **7. A Művelődési Ház használata:**

### **7.1. A Művelődési Ház helységei:**

- a) Előtér
- b) Klubhelyiség
- c) Iroda
- d) Nagyterem

### **7.2. A helyiségek használati rendje:**

- a) A helyiségeket bárki használhatja nyitvatartási idő alatt.
- b) A már régebb óta működő klub és sportcsoportok ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét.
- c) A nagytermet külső- és belső rendezvényekre lehet igénybe venni.
- d) A helyiségeket előre egyeztetett időpontban teljes anyagi felelősség mellett lehet használni. A helyiségek és berendezések épségéért a rendezvény szervezői, csoportok vezetői felelősek.
- e) A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét az igazgató külön szabályzatban határozza meg.

## **8. A Művelődési Ház kötelezően előírt nyilvántartásai:**

**8.1.** Munkanapló az állandó csoportok működéséről (vezetéséért a csoport vezetője a felelős).

**8.2.** Munkanapló az intézményben megtartott rendezvényekről

## **9. Külső kapcsolatok rendszere**

**9.1.** Az Arany János ÁMK széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a kistérségi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval. (Arany János ÁMK közös működési szabályait tartalmazó rész **10.1. pontja**)

**9.2.** Az intézményegység vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a tagintézményekkel az Árpádalmi Napköziotthonos Óvodával, Árpádalmi Általános Iskola igazgatójával és pedagógusaival. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményigazgató feladata.

**9.3.** Az intézményegység igazgatója rendszeresen részt vesz a lakosság részére szervezett programokon, kiállításokon.

## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombariadó,
- tűz,

- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

**10.2.** A rendkívüli esemény során követendő eljárást az intézményegység Tűzvédelmi Terve, valamint az Arany János ÁMK közös működési szabályait tartalmazó részének 14. fejezete tartalmazza.

### **11. Hirdetés és reklámtevékenység intézményegységi szabályozása**

**11.1.** A hirdetési és reklámtevékenység az Arany János ÁMK közös működési szabályait tartalmazó részének 20. fejezete tartalmazza

### **12. Vállalkozási tevékenység**

**12.1.** A Művelődési Ház vállalkozási tevékenységet nem folytat, de törekszik a kihasználatlan kapacitásának hasznosítására (alkalmi árusítás, termékbemutatók, stb.)

### **13. Intézményegységi gazdálkodás**

**13.1.** A gazdálkodás az Alapító Okiratban meghatározott jogok és kötelezettségek szerint történik, amelyhez kapcsolódóan az Arany János ÁMK közös működési szabályait tartalmazó része, és az intézmény Számviteli Rendje biztosítja a fegyelmezett, szervezett gazdálkodást.

### **14. Záró rendelkezések**

**14.1.** Az Arany János ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát – melynek része az árpádalmi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata - a szakalkalmazotti értekezlet a 2006. december ...-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

**14.2.** A SzMSz a fenntartó közoktatási társulásban részt vevő önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyásával válik érvényessé

**14.3.** A SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

**14.4.** Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása kötelessége az Művelődési Ház valamennyi dolgozójának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az intézményegység vezetője illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

Fábiánsebestyén, 2006. december 12.

.....  
Művelődési Ház  
igazgató