

FELSŐTÁRKÁNYI FALUHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

**Jóváhagyva: Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 64/2025 (IV.
24.) sz. határozatával.**

1.	BEVEZETŐ	3
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
3.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	3
4.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE	5
4.1	MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	5
4.2	AZ FELSŐTÁRKÁNYI FALUHÁZ CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGEI:.....	5
4.3	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON.....	6
4.4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
5.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA.....	7
6.1	ALAPTEVÉKENYSÉG	7
6.2	KÖZMŰVELŐDÉSI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	8
6.3	RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ HELYISÉGEK	10
6.4	AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON.....	10
7.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
7.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	11
7.2	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI:	12
7.3	. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI:	13
7.4	FEGYELMI REND, FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉS:	13
8.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	15
8.1	KÖZSÉGEN BELÜL:	15
8.2	SZAKMAI KAPCSOLATOK:	15
9.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVATARTÁSI IDEJE	16
10.	A FALUHÁZ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	16
11.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	18
12.	A BÉLYEGZŐ LENYOMATA ÉS HASZNÁLATA	18
12.1	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	18
13.	SZERVEZETI SZABÁLYALKOTÁS	19
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

1. Bevezető

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: kulturális tv.) rendelkezésein alapuló, Felsőtárkány Község Önkormányzata 6/2025 (III.28.) rendelete Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól (továbbiakban: helyi közművelődési rendelet) a település lakossága számára, közművelődési tevékenységének folyamatos biztosítása érdekében közművelődési intézményt tart fenn, mely intézmény a **Felsőtárkányi Faluház**.

Az intézmény tevékenységét Felsőtárkány Önkormányzatának 47/2025 (III.27.) számú határozatában elfogadott Alapító Okirat határozata szabályozza.

2. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy Felsőtárkány Község Önkormányzata kötelező és kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési szolgáltatások ellátására alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok, folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendjét tartalmazza annak érdekében, hogy a kulturális törvényben, ill. a helyi közművelődési rendeletben rögzített cél és feladatkör megvalósítható legyen.

3. Az intézmény jogállása

Az intézmény neve:	Felsőtárkányi Faluház
Rövidített elnevezése:	-
Az intézmény székhelye:	3324 Felsőtárkány, Fő út 350.
Alapító:	Felsőtárkány Község Önkormányzata
Alapítás éve:	2025
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	8543320

A Felsőtárkányi Faluház Szervezeti és Működési Szabályzata

Adóigazgatási azonosító száma:	15854324-1-10
Statisztikai számjel:	15806448-9329-322-10
Alapító Okirat száma:	Ft/923-1/2025.
Bankszámlaszáma:	10103513-71508000-01004000
Telefon:	+36 70 4895602
E-mail:	kultura@felsotarkany.hu
Honlapja:	www. felsotarkany.hu
Jogállása:	önálló jogi személy,
Gazdálkodása:	önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó intézmény
Típusa:	Közművelődési intézmény
Fenntartó:	Felsőtárkány Község Önkormányzata
Felügyeleti szerve:	Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
Intézmény vezetője:	Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő- testülete által 5 évre kinevezett igazgató

Államháztartási szakágazati besorolása:

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kitéjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményben foglalkoztatottakra,
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az intézmény feladatai, tevékenysége

4.1 Működésre vonatkozó jogszabályok

Az SZMSZ a közművelődési ágazatra vonatkozó jogszabályok alapján készült. Koherens a Magyarország kultúrárt, közművelődést érintő dokumentumaival, finanszírozási rendszerével, valamint a helyi közművelődést és kultúrárt érintő önkormányzati jogszabályokkal, dokumentumokkal.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet,
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a közművelődési intézmények nyilvántartásba vételéről és működésük szakmai követelményeiről,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Felsőtárkány Község Önkormányzata 6/2025 (III.28.) sz. rendelete a közművelődésről,

4.2 Az Felsőtárkányi Faluház célja és tevékenységei:

Az intézmény tevékenysége szükségszerűen a helyi történelmi és társadalmi hagyományokban gyökerezik, azok megismerését, kiteljesítését szolgálja.

Célja a nemzeti és egyetemes kultúra hagyományos és korszerű értékeinek közvetítése. Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő tevékenységrendszerével befolyásolja a település lakosainak kulturális szokásait.

Alaptevékenysége szerint: Közművelődési intézmény, színterek működtetése, közművelődési tevékenységek ellátása és támogatása

4.3A feladatellátást szolgáló vagyron

FELSŐTÁRKÁNYI Faluház – Felsőtárkány Község Önkormányzata és a kizárólagos tulajdonában álló Bükk-Kapu Kft.

Címe: 3324 Felsőtárkány, Fő út 350

Telefonszám:

TÁJHÁZ – Egri Főegyházmegye Felsőtárkányi Egyházközsége tulajdonában álló

Címe: 3324 Felsőtárkány, Fő út 198

TÓPARTI RENDEZVÉNYTÉR - Felsőtárkány Község Önkormányzata tulajdonában álló

Címe: 3324 Felsőtárkány, 1552 hrsz.

Telefonszám: 70/489-5602

4.4Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető

- kulturális asszisztens
- épületgondnok
- épületgondnok

Feladatellátási helyek: Faluház, Tóparti rendezvényter, Tájház

5. Az intézmény általános feladatainak meghatározása

Az intézmény feladatait az Alapító Okiratban (száma: Ft/923-1/2025.) rögzített alaptevékenységek határozzák meg.

6.1 Alaptevékenység

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6.2 Közművelődési alapszolgáltatások

6.2.1 Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

- Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmoszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.
- Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.
- Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információszolgáltatás a művelődő közösség számára.

6.2.2 A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
- támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;
- a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
- a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
- a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;
- a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint
- az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

6.2.3 A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

- a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;
- részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;
- az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;
- a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;
- az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

6.2.4 Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

- a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint
- az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

6.2.5 Tehetséggondozás-és fejlesztés feltételeinek biztosítása.

- helyi közösségek tagjainak (elsősorban fiatalok, gyerekek, felnőttek) egyéni vagy csoportos képességeinek kibontakoztatása;
- a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását

6.3Rendelkezésre álló helyiségek

Művelődési Ház

Földszint:

- nagyterem
- konyha
- kisterem
- iroda
- büfé és előtér
- műszaki részleg

Emelet:

- táncterem
- oktatóterem
- klubszoba
- öltöző

Tájház

Tóparti Rendezvénytér

6.4Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A Felsőtárkányi Faluház feladatai ellátásához Felsőtárkány Község Önkormányzata biztosítja az intézmény használatába adott ingatlanokat, valamint az azokban elhelyezett leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket, berendezéseket és dokumentumokat. Az intézmény a rendelkezésre bocsátott ingatlanokat, eszközöket és egyéb vagyontárgyakat kizárólag rendeltetésszerűen használhatja, azok elidegenítésére, megterhelésére vagy biztosítékként történő felhasználására nem jogosult.

A rendelkezésre álló vagyon az intézmény működéséhez és közművelődési feladatainak ellátásához szükséges mértékben és körben áll rendelkezésre. Az intézmény köteles a vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni, és azokról a leltári nyilvántartásban előírt módon elszámolni.

A vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartót, azaz Felsőtárkány Község Önkormányzatát illeti meg.

7. Az intézmény vezetése, dolgozókra vonatkozó rendelkezések

7.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a költségvetési szerv vezető beosztású munkavállalója áll, akit Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről, a vezetői pályázatok lefolytatásáról) előírásai alapján nyilvános pályázati eljárás keretében választ meg.

A pályázati eljárás eredményességéről és az intézményvezető személyéről a Képviselő-testület a 49/2025. (III.27.) számú határozatában döntött. A határozat értelmében Tichy Rita 2025. április 1. napjától a Felsőtárkányi Faluház megbízott intézményvezetője.

Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat – ide nem értve a kinevezést, bérezést és a beszámoltatást – a polgármester gyakorolja.

Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

7.1.1 Feladat- és hatásköre:

- Az intézmény vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati határozatok, irányelvek alapján és a rendelkezésére bocsátott költségkereteken belül egyéni felelősséggel dönt.
- A kiadmányozás joga kizárólagosan illeti meg.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet.
- Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ átdolgozására.
- Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység zavartalan működéséről.
- Gondoskodik a tűz-, munka- és balesetvédelem megszervezéséről
- Összehangolja az intézmény dolgozóinak tevékenységét, ellenőrzi a munka elvégzését.
- Az intézményt képviseli, kapcsolatot tart a fenntartóval és az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az Önkormányzat gazdasági vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, országos közművelődési szervezetekkel, kulturális célú civil szervezetekkel, társintézményekkel.

- Éves költségvetés-tervezetet készít, kijelöli az éves munkaterv főbb irányelveit.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, ill. a felügyeleti szerv részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért
- az intézmény rendeltetésszerű működéséért
- az SZMSZ betartásáért és betartatásáért.

7.1.2 Helyettesítés rendje:

Az intézményben az intézményvezetőt az általa ezzel állandó jelleggel megbízott kulturális szervező helyettesíti. A helyettesítő dolgozó a munkáltatói jogokat nem gyakorolja, gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben korlátozott jogkörben – munkaköri leírásban rögzített módon – helyettesít.

A dolgozók további helyettesítéséről a vezető a munkaköri leírások keretében gondoskodik.

7.1.3 Ellenőrzés rendje:

Az intézményben dolgozók munkáját az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok a Képviselő-testület Hivatala, ellenőrzését pedig az Önkormányzattal szerződésben álló belső ellenőrvégzi.

7.2Az intézmény dolgozói:

Az intézmény alkalmazottai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkaviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra. Az alkalmazás során a kulturális intézményekre vonatkozó képesítési és szakmai feltételrendszert a mindenkor hatályos ágazati jogszabályok – különösen a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – alapján kell figyelembe venni.

Az intézményvezető és a munkavállalók munkáját önkéntesek vagy megbízással jogviszonyban állók segíthetik, a feladatellátás aktuális szükségletei szerint.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:

A dolgozók jogait és kötelezettségeit részletesen a munkaköri leírások, a belső szabályzatok és az intézményvezetői utasítások szabályozzák.

7.3. A munkavégzés általános szabályai:

- Az intézmény dolgozói kötelesek tevékenységüket legjobb tudásuk és képességük szerint az intézmény céljaival összhangban végezni.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott feladatok elvégzésének biztosítása érdekében munkára képes állapotban megjelenni.
- Amennyiben a munkavállaló a munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget - kórházi zárójelentéssel igazolt betegség vagy közeli hozzátartozó halála esetét kivéve -, úgy a Mt-ben meghatározott szabályozások és szankciók az irányadók.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, a balesetvédelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat maradéktalanul betartani.
- A munkáltató a munkavállalót az Mt. 107-109. §-ai alapján szükség esetén rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. A munkavállaló a túlmunka ellenértékéért azzal megegyező idejű pihenőidőre jogosult.
- A munkavállaló alkohol tartalmú italt munkaidőben, és a napi munkakezdést megelőző nyolc órában nem fogyaszthat. Ezen előírás megszegése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

7.4 Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő köteletségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetében,

A Felsőtárkányi Faluház Szervezeti és Működési Szabályzata

amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök stb. megóvásáért.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

8.1 Községen belül:

Felsőtárkány Község Önkormányzata

Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének Hivatala

Felsőtárkányi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde

Civil szervezetek, körök, klubok

Vállalatok, vállalkozások

Egyházak

8.2 Szakmai kapcsolatok:

A Felsőtárkányi Faluház szakmai tevékenysége során együttműködik a községben és a térségben működő oktatási, kulturális, civil és önkormányzati intézményekkel, szervezetekkel. Az intézmény célja, hogy partnerségek révén támogassa a helyi közösségi életet, a kulturális értékek megőrzését és a lakosság művelődési lehetőségeinek bővítését.

A Faluház az alábbi szakmai kapcsolatokat tartja fent, illetve fejleszti folyamatosan:

- Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde
- Eger Város Kulturális Intézményei (pl. Bródy Sándor Vármegyei és Városi Könyvtár)
- Heves Vármegyei Értéktár Bizottság
- Helyi civil szervezetek, egyesületek
- Közös önkormányzati hivatal, társulások
- Magyar Népművelők Egyesülete, NMI Művelődési Intézet
- Térségi faluházak, művelődési házak
- Egyházi közösségek, ha részt vesznek kulturális eseményekben
- Országos szakmai műhelyekhez való kapcsolódás (pl. mentorprogramok, hálózatok)

9. Az intézmény munkarendje, nyitvatartási ideje

A Felsőtárkányi Faluház nyitvatartási idejét a település kulturális igényeihez és az intézmény feladataihoz igazodva határozza meg. Az intézmény heti rendszerességgel biztosítja a nyitvatartási időt, továbbá az eseti rendezvények idején eltérő nyitvatartás is lehetséges.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

	FALUHÁZ
HÉTFŐ	ZÁRVA
KEDD	13:00 – 21:00
SZERDA	10:00 – 20:00
CSÜTÖRTÖK	13.00 – 21.00
PÉNTEK	10:00 – 20:00
SZOMBAT	rendezvénytől függően
VASÁRNAP	15:00 – 19:00

A napi munkaidő 8 óra. A beosztott alkalmazottak munkarendje feladathoz illeszkedően rugalmas. Részükre a napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, azzal, hogy a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell. A jelenléti ívet az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi és aláírja.

Az intézmény munkaterve:

Az intézmény éves munka- és szolgáltatási terv alapján végzi munkáját, melyet az intézmény vezetője készít el és a Fenntartó hagy jóvá.

10. A Faluház használatára vonatkozó külön szabályok

A Faluházat kizárólag a Házirend betartása mellett jogosult bárki használni.

- az előteret bárki használhatja a nyitvatartási idő alatt.

A Felsőtárkányi Faluház Szervezeti és Működési Szabályzata

- a már többéves hagyománnyal rendelkező művészeti, civil csoportok (felelős vezetővel), alkotó közösségek ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással a klubhelyiségeket, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét. Emellett a helyiségek az új kezdeményezések, valamint az intézmény saját rendezvényei számára is helyet biztosítanak.
- a nagytermet külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni, itt zajlanak az esküvői szertartások, lakodalmak.
- a kisterem, az oktatóterem kisebb rendezvényekre (30-40 fő) biztosít teret. Külső szerv is igénybe veheti, használata előre egyeztetett időpontokban, megfelelő felelősökkel történhet.
- a büfé az intézmény rendezvényeit szolgálja
- A tetőtérben található oktatótermet külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni (30-40 fő részére)
- A tánctermet elsősorban sport- vagy táncfoglalkozásokra lehet igénybe venni.

A helyiségeket előre egyeztetett időpontokban teljes anyagi felelősségvállalás mellett lehet használni. A helyiségek és a berendezés épségéért a rendezvény szervezői, a csoportok vezetői a felelősök.

A rendszeres, közösségi célú sport- és mozgásfoglalkozások szervezői részére az FF kedvezményes havi bérleti díjat állapíthat meg, amennyiben a foglalkozás nyitott a felsőtárkányi lakosok számára, és a részvételi díj méltányos keretek között marad.

Károkozás esetén a kártérítési kötelezettség külön vezetői utasításban van szabályozva.

A politikai pártok, szerveződések, a gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a bevétel-orientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét Képviselő-testületi rendelet határozza meg.

11. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének Hivatala, mint önálló gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályait és a leltározás rendjét az Önkormányzat, valamint a Hivatal vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

12. A bélyegző lenyomata és használata

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. A bélyegző kezelésével megbízott személyfelelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

12.1 Az intézmény bélyegzői **Hosszú bélyegző:**

1. FELSŐTÁRKÁNYI Faluház
3324Felsőtárkány, Fő út 350.
Adószám: 15806448-2-10

Használata: borítékon feladóként, számlán, szerződéseken

Kerek bélyegző:

Kör alakú, közepén Felsőtárkány címere körben futó felirat:
FELSŐTÁRKÁNYI FALUHÁZ

Használata: okmányokon, ügyiratokon, Intézményvezető aláírása felett

13. Szervezeti szabályalkotás

Az intézmény vezetője jogosult a szükségletek szerint belső szabályzatokat, vezetői utasításokat készíteni az SZMSZ érvényre juttatása, valamint a zavartalan működés érdekében, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok – mint például az adatkezelési szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkaköri leírások, – külön dokumentumként, azok elkészültét követően kerülnek kiadásra.

A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai:

- 1) Adatkezelési szabályzat
- 2) Munkavédelmi szabályzat
- 3) Tűzvédelmi szabályzat
- 4) Házirend (feladatellátási helyenként)
- 5) Munkaköri leírások
- 6) Éves munka- és szolgáltatási terv -készülő dokumentum, elfogadásig nem képezi az SZMSZ mellékletét.
- 7) Éves beszámolók
- 8) Egyéb belső utasítások

14. Záró rendelkezések

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. Naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

Felsőtárkány, 2025. április 14.

A Felsőtárkányi Faluház Szervezeti és Működési Szabályzata

.....
Tichy Rita
intézményvezető

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 64/2025 (IV. 24.) számú határozatával 2025. április 24-án jóváhagyta. A jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felsőtárkány, 2025. április 25.

.....
dr. Juhász Attila Simon
polgármester