



**Nagy Gáspár
Kulturális Központ**



▲
K U L T Ú R A
M A G Y A R
V Á R O S A
2 0 0 6

**NAGY GÁSPÁR
KULTURÁLIS KÖZPONT
VASVÁR
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Általános rész

A közművelődési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az SZMSZ **hatálya kiterjed:**

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

Az intézmény működésének célja

„A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: Kulturális tv.) deklarálja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek és a közösségi színterek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A Nagy Gáspár Kulturális Központ a közművelődés alapellátó intézménye. Tevékenységében kultúraközvetítő, szolgáltató intézmény. A város polgárainak, a kistérségből, az ország más részeiből és a határon túlról ide látogató vendégeknek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakozási lehetőséget biztosít.

Az intézmény működésének célja a kultúraközvetítés, a település és a hegyháti kistérség művészeti és szellemi értékeinek megismertetése, a hagyományok ápolása, az amatőr alkotók ösztönzése, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

I. Az intézmény neve, jogállása, tevékenységi és működési területe:

1. Az intézmény neve: Nagy Gáspár Kulturális Központ

nevének rövidítése:	NGKK
címe:	Vasvár, Bartók Béla u. 4.
irányítószáma:	9800
telefonszáma:	06-94/573-070
telefax száma:	06-94/573-070
email címe:	info@vasmuv.hu
honlap:	www.vasmuv.hu
skype:	vasvari.muvelodesi.haz

Az intézmény alapítója és fenntartója: Vasvár Város Önkormányzata

"A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szülő 1997. évi CXL törvény /továbbiakban: Kulturális törvény/ 76. §-a értelmében a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Alapítás éve: 1994. január 1.

névfelvétel ideje: 2009. február 5.

irányító szerve: Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

ágazati felügyelete: Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Minisztere látja el, a Kulturális törvény 88. §-ában meghatározott ágazati irányító feladat és hatáskörében.

pecsétje: kör alakú, felirata:

Nagy Gáspár Kulturális Központ Vasvár, közepén a Magyar Köztársaság címere látható.

2. Az intézmény jogállása:

- ♦ Önálló jogi személy

3. Gazdálkodási jogköre:

- ♦ Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztálya bonyolítja az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- ♦ Működésének gazdasági kereteit a mindenkori intézményi költségvetés határozza meg.
- ♦ Az intézményi költségvetés összetevői:
 - A **Magyar Köztársaság költségvetéséből** biztosított állami normatíva az Önkormányzati Minisztérium költségvetési fejezetéből.
 - A **helyi önkormányzat** által jóváhagyott **költségvetési támogatás**.
 - A nemzeti kulturális örökség miniszterének 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési **érdekeltség-növelő támogatásáról** alapján a Belügyminisztérium központosított előirányzatából.
 - Funkcionális működéséből és a **pályázati támogatásokból** származó bevételei csupán kiegészítői a döntően önkormányzati finanszírozásnak. A pályázatokból befolyt összeget az intézmény többlet bevételeként kezeli, melyet a pályázati kiírásban foglalt célokra fordít. Ezen összegekről az elszámolási kötelezettség az intézmény feladata. A **működési bevételek** /belépő díjak, bérleti díjak, egyes szolgáltatások díjai, stb./ a költségvetés részét képezik, azzal egyidejűleg tervezettek. Az így képződött esetleges többletbevételeket az intézmény saját jogkörén belül használhatja fel.

4. A kulturális központ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- ♦ **A számlavezető pénzügyintézet neve:**

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Vasvári Fiókja

♦ **A számlavezető pénzügyi intézmény címe:**

9800 Vasvár, Alkotmány u. 2.

♦ **A bankszámla elnevezése:**

Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számla

♦ **A költségvetési elszámolási számla száma:**

11747075 - 16867202

6. A kulturális központ általános forgalmi adó alanyisága:

Önálló adóalany, adókötelezettségeit a polgármesteri hivatal pénzügyi és terv osztálya teljesíti a 16867202-2-18 adószámon.

7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az intézmény és a polgármesteri hivatal együttműködési megállapodása tartalmazza.

„A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségre vonás rendjéről” szóló megállapodást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8. Az intézmény tevékenységi köre:

Alaptevékenysége: közművelődési tevékenységek és támogatásuk; közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése; máshova nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység.

♦ **Szakfeladat száma: 9105011; 9105021; 9329191**

Kiegészítő tevékenysége: nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése; fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás; iskolai rendszeren kívüli nem szakmai oktatás; máshová nem sorolt egyéb felnőtt oktatás

♦ **Szakfeladat száma: 6820022; 8219002; 8559312; 8559372**

TEAOR szám: 9329

TÁKISZ által meghatározott törzsszáma: 664419

Feladatmutatók: -----

9. A kulturális központ működési területe: Vasvár Város Önkormányzatának működési területe.

10. A kulturális központ lobogózási rendje:

- ♦ Az intézmény fellobogózása "A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről" szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szerint történik.
- ♦ Intézményi dolgozó halálakor a temetés megtörténtéig fekete zászlót kell kitűzni.

11. A kulturális központ helyiségeinek átengedése:

Az átengedés csak akkor lehetséges, ha az, az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja és az intézmény egy alkalmazottja vagyonvédelmi és biztonsági szempontok miatt a felügyeletet biztosítja.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Igazgató

- ♦ A Nagy Gáspár Kulturális Központ egyszemélyi vezetője az igazgató.
- ♦ A munkáltatói jogokat (felmentés, kinevezés, fegyelmi eljárás lefolytatása) az intézményvezető esetében Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Vasvár Város Polgármestere gyakorolja.

Hatásköre:

- ♦ Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- ♦ Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- ♦ Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- ♦ Elkészíti és lebonyolítja a bérfejlesztéseket, átsorolásokat, jutalmazásokat.
- ♦ Elkészíti az SZMSZ-t, és az aktuális szabályzatokat.
- ♦ Figyelemmel kíséri a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok külső szolgáltató által történő ellátását.

- ◆ Összeállítja a szabadságolási ütemtervet.
- ◆ Az alkalmazottak munkaidejének meghatározása munkaidő-keret alkalmazásával.

Feladatköre:

- ◆ Munkáltatói jogok gyakorlása.
- ◆ Az intézmény éves munkatervének összeállítása az intézmény dolgozóival közösen..
- ◆ Az intézmény költségvetésének összeállítása.
- ◆ Az intézmény egyedi pénzügyi elszámolásait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztálynak igazolja.
- ◆ Külső szervek előtt képviseli az intézményt.
- ◆ Az intézmény reklám- és marketing tevékenységét szervezi.
- ◆ Biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket.
- ◆ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ◆ Szervezi, irányítja, és szakmailag ellenőrzi a közművelődési tevékenységeket.
- ◆ Pályázatok készítését koordinálja, irányítja.
- ◆ Nagy Gáspár művészeti örökségének folyamatos ápolása.
- ◆ Az intézmény épületének és berendezésének állagmegóvása és javítása érdekében javaslatot tesz és megvalósítást kezdeményez a fenntartónál.
- ◆ Intézményi ellenőrzések végzése, a munkabalesetek kivizsgálásában való részvétel.
- ◆ Az ellenőrzés során észlelt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele.
- ◆ Balesetveszélyes állapotról való tudomás szerzést követően, haladéktalan intézkedés annak megszüntetéséről.

Felelőssége:

- ◆ Az igazgató egy személyben felelős az intézmény vagyonáért és szabályszerű gazdálkodásáért.
- ◆ Felelős a kulturális törvényben, „A helyi közművelődési tevékenység támogatásáról” szóló 3/1999./I.29./ számú önkormányzati rendeletben,

valamint az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért.

1.1. Az igazgató helyettesítésének rendje:

- ♦ Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az intézmény gazdasági ügyintézője helyettesíti.

2. Művelődésszervező általános feladatai:

- ♦ Nagyrendezvények szervezését végzi a munkaterv alapján.
- ♦ Közreműködik reklám-és marketing anyag tervezésében.
- ♦ Forrásteremtő tevékenységet végez vezetői iránymutatása alapján.
- ♦ Nagyrendezvények szervezését végzi a munkaterv alapján.
- ♦ Közreműködik pályázatok készítésében és forrásteremtésben.
- ♦ Közreműködik az intézmény külső és belső arculatának fejlesztésében.
- ♦ Nemzetközi kapcsolatok szervezését végzi az igazgató irányításával.
- ♦ Rendezvények díszletezéséről gondoskodik.
- ♦ Fesztivál regisztráció és minősítési feladatokat végez.
- ♦ Vezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.

3. Technikus általános feladatai:

- ♦ Az intézmény információs tevékenységének ellátása, az ezzel kapcsolatos napi teendők koordinálása.
- ♦ Az intézmény technikai teendőinek ellátása.
- ♦ A helyi és a megyei médiáknak információ szolgáltatása.
- ♦ Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges napi karbantartási, előkészítési munkák elvégzése, továbbá az intézmény külső-belső állapotának, munkaeszközeinek ellenőrzése. Intézkedést igénylő esetben jelzés az intézményvezetőnek.
- ♦ Reklám-és marketing anyag készítésében, valamint terjesztésében való közreműködés.

- ◆ Forrásteremtésben közreműködik.

4. Gazdasági ügyintéző általános feladatai:

- ◆ Önálló szervezői feladatot végez a munkaterv és az intézmény vezetőjének megbízása alapján.
- ◆ Az intézmény ügyviteli, valamint pénzügyi- és gazdálkodási feladatainak ellátása.
- ◆ Az igazgatót távollétében helyettesíti.
- ◆ Közreműködik az intézmény éves költségvetés-tervezetének összeállításában.
- ◆ Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekről konzultál a fenntartó szerv illetékeseivel.
- ◆ Szükség esetén az intézmény vezetőjénél kezdeményezi az intézmény működését érintő szabályzatok felülvizsgálatát.
- ◆ Forrásteremtésben közreműködik.

III. Az intézmény vezetése

1. A kulturális központ vezetése

- ◆ A kulturális központ élén az igazgató áll, aki az intézmény ügyeiben önállóan és egyéni felelősséggel, a hatályos jogszabályok keretei között dönt.
- ◆ Az igazgató, munkája során az intézményi dolgozókra és az önkéntes segítőkre támaszkodik.

2. A kulturális központ képvisellete

- ◆ Az intézmény képviselétét a külső szervek felé az igazgató önállóan látja el. Ezt a jogkört meghatalmazással átruházhatja a dolgozókra.
- ◆ Jogi képviselét körében az igazgató az érvényes jogszabályok keretein belül képviseli az intézményt, és e tevékenysége során egy személyben aláírásra jogosult.

3. Az aláírás rendje

- ♦ Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott személy jogosult. Aláírásra jogosultak továbbá azok, akiket munkakörüknél fogva az intézményvezető egyes ügyekben aláírási joggal felruház.
- ♦ Foglalkoztatási jogviszony létesítésével, és megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat csak az intézmény vezetője írhatja alá.

4. Kötelezettségvállalási jog

- ♦ Kötelezettségvállalási jog az igazgatót, távollétében a helyettesítéssel megbízott személyt illeti meg.
- ♦ Gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalás csak a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztálya illetékesének ellenjegyzése után érvényes.

4. A bélyegzők használata

- ♦ Cégbélyegzésre a kulturális központ megnevezését feltüntető körbélyegzőt kell alkalmazni.
- ♦ Cégbélyegzőt csak azon az ügyiraton lehet használni, amelyen az aláírás jogosultak neve és aláírása szerepel.
- ♦ Az intézményben használt bélyegzők:
 - körbélyegző

- számla bélyegző

- fejbélyegző

- iktatóbélyegző

IV. Az intézmény munkarendje

- ♦ **A kulturális központ működési rendje:**
- ♦ Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő	09.00-12.00	Képzések, csoportok próbáin
Kedd	09.00-12.00 13.00-19.00	
Szerda	13.00-20.00	
Csütörtök	08.00-12.00 13.00-17.00	
Péntek	10.00-12.00 13.00-20.00	
Szombat	május 1-től szeptember 30-ig: 14.00-20.00, az év többi napján: 16.00-20.00	
Vasárnap	-----	

1. Nyitvatartási időtől való eltérés

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített nyitvatartási időtől való eltérést /vasárnapot kivéve) az intézményvezető kérelmére Vasvár Város Jegyzője engedélyezi. A nyitvatartási időtől való eltérést az esedékességét megelőzően legalább egy héttel korábban engedélyeztetni kell, és arról az intézményt használókat egy időben tájékoztatni kell. (intézményi, fenntartói honlapon való közzététel; kifüggesztés)

Az intézmény rendezvényektől függően vasárnap is nyitva tarthat, ennek elrendeléséről az intézményvezető saját hatáskörben dönt. Döntéséről legkésőbb egy héttel korábban köteles a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Jogi Osztályát írásban értesíteni.

2. Helyettesítés

Az intézményben történő a dolgozók munkaköri leírása részletesen tartalmazza. A helyettesítést a helyettesítő dolgozó, vagy dolgozók külön juttatás nélkül kötelesek ellátni, kivéve a következő pontban foglalt esetet

- ◆ Amennyiben valaki az intézményben egy hónapot meghaladó időtartamban van távol, a munkáját elvégző dolgozót, illetve dolgozókat munkakörének ellátása mellett a mindenkor hatályos jogszabályok szerint helyettesítési díj illeti meg a ténylegesen elvégzett munkával arányosan.

3. Munkaidő-keret

Az intézményi dolgozók munkaidejét a napi munkaidő tartalmának figyelembe vételével egyhavi munkaidő-keretben az intézményvezető határozza meg.

A munkaidőkeret meghatározásánál és közlésénél az intézményvezetőnek figyelemmel kell lennie a mindenkor hatályos Közalkalmazotti tv. és MT. ide vonatkozó rendelkezéseire.

Az intézményvezető az intézményi alkalmazottak részére összeállított munkaidőkeret meghatározást az esedékességét megelőzően hét nappal korábban köteles a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Jogi Osztályán is leadni.

V. Az intézmény szervezeti kapcsolatai

1. A hatáskör és felelősség általános szabályai

- ◆ Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban és a vezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- ◆ A feladatok végrehajtása során minden intézményi dolgozó kötelessége a törvényesség betartása és a tudomására jutó hivatali titok megőrzése.

2. A szakmai kapcsolatok és az együttműködés általános elvei

- ◆ A szakmai kapcsolatok megbeszélés- vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

- ♦ Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekben javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.

VI. Általános munkajogi kérdése

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- ♦ A munkáltatói feladatokat az igazgató látja el „A Közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. törvény” (továbbiakban: Közalkalmazotti tv.) és „A Munka Törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban: MT.) és a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján.

2. A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása

- ♦ Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Közalkalmazotti tv. ;az MT. ; valamint a végrehajtásukra vonatkozó jogszabályok alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

3. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel

Az intézmény feladata a széleskörű nyilvánosság biztosítása.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ♦ A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ♦ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ♦ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- ◆ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a kulturális központ jó hírnevére és érdekeire.
- ◆ Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ◆ **A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.** Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII. Munkavégzéssel kapcsolatos általános jogok és követelmények

1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

- ◆ Köteles a munkájával kapcsolatos szakmai szabályokat, általános és helyi ismereteket megismerni és azokat a vezetői utasításokkal együtt betartani.
- ◆ Köteles saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legnagyobb hatékonysággal, optimális eredményt érjen el.
- ◆ Köteles a munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- ◆ Köteles munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában.
- ◆ Köteles munkahelyén kulturáltan, esztétikusan megjelenni.

VIII. Szabályalkotási tevékenység

1. A szabályalkotás rendje

- ◆ Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el. A dokumentumok elkészítése során kikérheti az intézményi dolgozók, az

intézményt használó közösségek, szervezetek, vállalkozások, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, javaslatát.

- ♦ A dokumentumok jogszabályokban meghatározott köre csak a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

2. Az intézmény működéséhez kapcsolódó dokumentumok

- ♦ Alapító okirat
- ♦ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ♦ Munkaterv
- ♦ Házi rend
- ♦ Terem-és eszközberleti szabályzat
- ♦ Iratkezelési Szabályzat

IX. A kulturális központ programja

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Nagy Gáspár Kulturális Központ intézményi szabályokkal, civil mentalitással és rugalmassággal végzi a tevékenységét.

Az intézmény használóját nem megrendelőnek tartjuk, hanem aktív közreműködőnek.

Közösségben a közösségért.

Hívó szavaink:

tolerancia, modernség, partnerség, együttműködés, kapcsolati tőke, animálás, szolgáltatásfejlesztés, térségi szemlélet, humán erő fejlesztés, költségtakarékosság, forrásteremtés, esélyegyenlőség, közönség kapcsolat, szolidaritás, egységes arculat, közösségfejlesztés, minőség, felnőttképzés, hagyományok.

A Nagy Gáspár Kulturális Központ a város és térség közösségét, annak érzéseit, gondolatait, és szellemiségének struktúráját tükrözi. A kulturális központban folyó munka lényegileg közösségi indíttatású, és közösségformáló erejű, a közösségek fejlesztő folyamatainak keresztül a kollektív kifejezési szándék válik hétköznapi és ritkábban ünnepi alkotássá.

„A finom érzékenységű és minden ágában – a tragédiától a bohózatig – jól irányított színház néhány év alatt képes megváltoztatni egy nép fogékonyságát. Ám a lezüllesztett színház, ahol Pegasus szárnyait patái helyettesítik, egy egész nemzetet tud közönségessé tenni és elaltatni.”
–F. G. Lorca /A kultúrára vonatkoztatva vallja ezt az intézmény./

Korunk egyik legaktuálisabb kérdése, hogy a nemzeti lét, a nemzeti kultúra vállalása anakronisztikus jelenség-e, vagy éppen a modernség új formája, amelyben a jövő kihívásaira nem a tradíciók tagadásával, hanem azok vállalásával és továbbgondolásával válaszolhatunk. A közművelődés területén is érvényes – a hagyományokból kiinduló kulturális megújulás, mint a legmodernebb, leghaladóbb attitűd. Ezen mezőben foglal helyet a lokális helyi kultúra. Felértékelődik a helyi érték. A Nagy Gáspár Kulturális Központ, mint a közösségeket dolgozó intézménynek ebben van a feladata.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, nyilvánossága

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján közzétételre kerül.

A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóinak ismerni kell és azt kötelesek betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya a művelődésszervezők irodájában elhelyezésre kerül és bárki számára hozzáférhető.

XI. Záró rendelkezés

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2010/I.28./ számú határozatával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény többször módosított, Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 76/1999/IV.01/számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vasvár, 2010. január 28.

Gergye Rezső
Nagy Gáspár Kulturális Központ
Igazgatója