

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény adatai:

a./ **Az intézmény elnevezése:** Városi Kulturális Központ

b./ **Székhelye:** 8700 Marcali, Széchenyi u. 3.
Telefon: 85/313-855, 85/510-448, 85/510-449
Fax: 85/310-085

c./ **Az intézmény fenntartásában működő telephelyek:**

- Bernáth Aurél Galéria
- Művelődési Ház -Boronka
- Művelődési Ház -Gyótapuszta
- Művelődési Ház -Bize
- Művelődési Ház -Horvátkút
- Ifjúsági Ház -Marcali
- Teleház
- Szabadtéri Színpad

2. A Marcali Városi Kulturális Központ jogállása:

A Marcali Városi Önkormányzat 1/298/1984.sz.-1995. július 13-án módosított Alapító Okiratában foglaltak szerint- a Kulturális Központ önálló jogi személyként működő szakmai és szervezeti egységet képező költségvetési szerv, melynek fenntartója a Marcali Városi Önkormányzat.

3. Gazdálkodási jogköre: Az idevonatkozó korm.rend. szerint és az alapító Okirat rendelkezései szerint: A Kulturális Központ önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, tevékenységét alaptevékenység formájában végzi, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitásának kihasználására kiegészítő tevékenységet is végez, úgy, mint: terem bérbeadás, eszköz bérbeadás stb., melyből befolyt összeget minden esetben az alaptevékenység finanszírozására fordítja.

- ellátja a hozzá rendelt- részben önálló, alábbi kulturális intézmények gazdálkodási feladatait is.
- VTV, Múzeum, Városi Könyvtár.

4. A Kulturális Központ felügyeleti szerve:

Marcali Város Önkormányzata
Szakmai felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium gyakorolja.

5. Az intézmény tagja a Magyar Népművelők Egyesületének, a Kultúráközvetítők Kamarájának és a Kulturális Központok Országos Szövetségének, valamint a Fesztiválszövetségnek.

6. A Kulturális Központ feladatai:

Az Alapító Okiratában és a Marcali Városi Önkormányzat képviselőtestületének 20/1998. XII. 17. sz. rendeletében rögzítettek szerint.

-A mindennapi élet kihívásaira reagálva a gazdaságosságot növelő, fejlesztő, közhasznú és idegen nyelvű tanfolyamokat szervez a lakossági igényeknek megfelelően.

Kisebbségi, hátrányos helyzetű emberek, civil szervezetek kulturális tevékenységének támogatása.

- Tanfolyami képzés, felnőttképzés, iskolarendszeren kívüli, képzés, átképzés.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése a helyi művelődési szokások gazdagítása érdekében.

Az országos és regionális intézményhálózattal kialakított kapcsolatai révén gondoskodik a város művelődési közösségei által létrehozott produkciók menedzseléséről, a jó tapasztalatok közzé tételéről.

- Szervezi a helyi művészetoktatáshoz kapcsolódó bemutatókat, versenyeket, teret ad a művészeti ágak gyakorlásához.

- A Bernáth Aurét Galéria kiállítási lehetőségeivel élve segíti a kortárs képző és iparművészet népszerűsítését a Marcaliban és testvérvárosainkban élő művészek bemutatkozásait.

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés és a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása érdekében:

- szervezi a helyi műsorellátást

- színházakkal való kapcsolattartás révén információval, szervezőmunkával segíti a színház iránt érdeklődő polgárok tájékozódását.

- támogatja a nemzeti és kisebbségi folklór előadó művészeti és tárgyalkotó tevékenységét - azok pályázati munkáját segíti.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének érdekében: Információval látja el a városban különféle céllal szerveződő társadalmi szervezeteket, közösségeket, számukra önállóságuk tiszteletben tartásával bemutatkozási, találkozási fórumokat szervez, - rendezvényeikhez teret biztosít.

- a közösségekhez, iskolákhoz nem kapcsolódó- fiatalok számára művelődési, szabadidő eltöltési alternatívát kínál.

- Segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását.

- Együttműködik Marcali testvérvárosainak hasonló feladatot ellátó intézményeivel, művészeti együtteseivel és alkotóközösségeivel.

- fesztiválokat szervez

- A Kulturális Központ szoros munkakapcsolatot tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

- Kihhasználja a regionális és országos, valamint EU-s pályázatok által kínált lehetőségeket, - azok forrásait - szakmai tevékenységének, színvonalának, kínálatának bővítésére..

7. A Kulturális Központ szervezeti felépítése:

	Igazgató	
Művelődésszervező 1	Gazdasági vezető	Takarítók
Művelődésszervező 2	Gazdasági ügyintéző	Karbantartó-technikus
Teremőr		

- Az intézmény élén az igazgató áll, ő végzi az intézmény közvetlen irányítását, a vonatkozó jogszabályok szerint.

- Felelős a szakmai tevékenységért, a gazdálkodási és számviteli szabályok megtartásáért.

- Az igazgatót a települési önkormányzat képviselőtestülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat, a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

- Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

- Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

- Az intézmény dolgozói tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A gazdasági vezető az igazgató közvetlen irányításával végzi munkáját, de bármely dolgozónak utasítást adhat az intézmény gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét érintő kérdésekben. Közvetlen beosztottja a gazdasági ügyintéző, akivel az l.sz. táblázatban foglaltak szerint osztja meg munkaköri feladatait.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmények nyitva tartása:

Kulturális Központ

- délelőtt 9.00 - 11.30
- délután 13.00 - 20.00 óráig, illetve a rendezvény végéig
- szombat, vasárnap - rendezvénytől függően igény szerint

Bernáth Galéria:

Téli nyitva tartás: szeptember 02 - június 15.

Hétfőtől- péntekig: 9- 13 óráig.

Szombat, vasárnap: szünnap

Nyári nyitva tartás: június 16 - szeptember 01.

Keddtől- szombatig: 10-14 óráig

Vasárnap és Hétfő: szünnap

A vidéki művelődési házak nyitva tartása:

Legalább heti 10 óra, melynek betartása a helyi ügyvezető felelőssége. Eltérő igény esetén előre be kell jelenteni a rendezvényt.

2. A Kulturális Központ munkarendje:

- A dolgozók munkarendje igazodik az intézmény nyitvatartási rendjéhez, illetve az ellátandó feladathoz.

- Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatásával kapcsolatos általános szabályokat az idevonatkozó jogszabályok határozzák meg:

a./ Többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról. .

b./ A KJT. végrehajtására kiadott és többszörösen módosított 150/1992. XI.20. sz. kormányrendelet;

c./ A fentiekhez kapcsolódó MKM és NKÖM rendeletek.

A heti munkaidő 40 óra, amelyet lehetőleg hétfőtől péntekig kell ledolgozni.
- a szakalkalmazottak feladataikat heti munkaidő beosztás szerint látják el.
- az igazgató munkaideje kötetlen.

3. A munkaértekezletek rendje:

Kötelezően minden második hét hétfőjén 9.00 órától, illetve szakalkalmazottak részére szükség szerint is – rendezvénytől függően.

4. A belső ellenőrzés szabályai:

Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg./A felügyeleti szerv 2 évente átfogó ellenőrzést végez./

5. Helyettesítési szabályok

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést, Tornainé Molnár Gertrúd szakalkalmazott látja el.

A munkavállalók és az igazgató feladatköreit lásd. Az I. sz. táblázat szerint.

6. Az igazgató hatásköre:

a. / Döntés előkészítés, döntés

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek elkészítése /a munkatársak bevonásával/
- Fejlesztésekre, azok pénzügyi forrásaira vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszám leépítésére vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- Az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmeztakarítás elosztási elveinek meghatározása.

Az egyes munkakörök konkrét hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák!

Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre

- jogszerzés és kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok - bérigazgatási jogok
- kiadmányozási jog
- jutalmazási jog

Átruházható igazgatói jogkörök

utalványozási jog / gazdasági vezető + gazdasági ügyintéző együtt/

- pénzügyi kötelezettségvállalás csak a főkönyvelő ill. 10.000 Ft alatt szükség szerint, felette csak a főkönyvelő ellenjegyzésével

- képviseleti jog /külön meghatalmazással a megbízás tartalmának pontos megjelölésével/

- utasítási intézkedési jog /rajta kívül a rendezvény felelőst illetve gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőt is megilleti./

7. Az intézmény vezető állású dolgozói:

- az igazgató és a gazdasági vezető

Az elévülési határidőn belül - anyagi, munka és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a feladataik ellátásáért, intézkedéseik, utasításaik, ellenőrzéseik végrehajtásáért.

Az anyagi illetve kártérítési felelősség köre és mértéke tekintetében mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

8. A munkavállalók kötelességei:

- Az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munka ideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Munkatársaival együttműködni.

- Munkája során a tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.

- A részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni.

- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

- A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

9. Kiadmányozási szabályok

Kiadmányozási joggal csak az igazgató rendelkezik.

- Gazdasági jellegű kötelezettség-vállalás csak az igazgató és a gazdasági vezető, illetve annak távollétében a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes.

10. A Kulturális Központ gazdálkodási rendje:

- Az intézmény a fenntartó által meghatározott, /a képviselőtestület által jóváhagyott / költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytatva, tevékenységét úgy szervezi meg, hogy alapfeladatait és kiegészítő tevékenységét minél magasabb színvonalon láthassa el.

- Vállalkozói tevékenységet nem folytat

- A Kulturális Központ ellátja a Városi Televízió, a Múzeum és Könyvtár számviteli teendőit is.

- A Kulturális Központ alapító okiratában a szakfeladat szerinti besorolása

92180 - közösségi művelődési tevékenység, ill.

92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége.

- Az intézmény költségvetési elszámolási számláját a Kereskedelmi és Hitelbank Rt. Marcali Fiókja vezeti.

Számlaszám: 10403947-39411338-00000000

Adószám: 15396884-2-14

- A gazdálkodási, pénzkezelési, számviteli, nyilvántartási feladatokat a gazdasági vezető és ügyintéző látja el az. I.. sz táblázat szerinti munkamegosztásban.

Szabályzataikat a melléklet tartalmazza.

- Kötelezettségvállalás: 10.000.- Ft összeghatár felett a gazdasági vezető és az igazgató engedélye szükséges.

- A képviselőtestület a Kulturális Központ működésének, tevékenységének finanszírozásához szükséges pénzügyi feltételeket az állami normatív hozzájárulásból a központi érdekeltségnövelő támogatásokból, saját bevételeiből és különböző pályázati forrásokból biztosítja /20/1998. X.17. sz. rendelet 6-7./

- Az intézmény fenntartási költségeit és a dolgozók bérét az éves költségvetésben biztosítja

11. Az ügyiratkezelés szabályai : a gazdasági ügyintéző feladata, melyre a mellékletben található ügyirat kezelési szabályzat vonatkozik

12. Szakmai képzés rendje:

- A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. /1-14./NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet az önkormányzat hagy jóvá.

A Kulturális Központ minden év március 1-ig beiskolázási tervet készít, melyben rögzíti az adott évre és a következő évre a továbbképzésben résztvevő kulturális szakemberek munkaidő kedvezményének, a képzés központi normatív hozzájárulása feletti költségvállalásainak, az egyéb kiadások /útiköltség, szállás, tankönyv stb./ intézményi támogatásának adatait.

- Az intézmény dolgozója csak olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhető, melyet a központi normatív támogatás, illetve az intézményi hozzájárulás fedez - ez az egyéb költségekre is vonatkozik.

- A beiskolázási terv elfogadásával fenti kötelezettséget a fenntartó elismeri - annak finanszírozását biztosítja.

13. Kulturális Központ használatának szabályai:

- Az intézmény nyitvatartási időben való látogatása bárki számára lehetséges - aki az alapvető társadalmi normákat, az elfogadott szabályokat betartja.

-A művelődési közösségek (klubok, szakkörök), egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját – ők bérleti díjat nem fizetnek.

- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a III. sz. mellékletben meghatározott terembérleti, eszközbérleti és munkadíjakat számoljuk fel.

- Nyitvatarási időn kívül, illetve vasár és ünnepnapokon külső rendezőszerv által szervezett rendezvény esetén a bérleti díjon felül a túlmunkával kapcsolatos költséget is a rendező szerv fizeti.

III. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2007. december 13-tól érvényes - annak hatálya kiterjed a Kulturális Központ teljes szervezetére, az intézmény valamennyi dolgozójára, a telephelyeket is ideértve.

Függelék:

- Alapító Okirat

- Feladatmegosztás + táblázat

- Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat

- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Számlarend
- Ügyrend
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás

Marcali, 2007. november 29.

Bósné Kiss Katalin
igazgató