



MARCALI  
MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT

# A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

**Vigmondné Szalai Erika**

igazgató

2019. 05.31.

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya .....	4
2. A Marcali Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentumok .....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
2.1.1. A költségvetési szerv adatai .....	4
2.1.2. A költségvetési szerv tevékenysége .....	5
a) A költségvetési szerv közfeladata: .....	5
b) A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	5
2.1.3. A költségvetési szerv szervezete és működési rendje .....	6
2.2. Éves munkaterv .....	6
2.3. Egyéb dokumentumok .....	6
<b>II. GAZDÁLKODÁSI REND</b> .....	7
1. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje.....	7
<b>III. A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	7
1. Az intézmény szervezete .....	7
2. Feladatok és hatáskörök.....	8
2.1. Munkaköri leírások, minősítések.....	8
2.2. A költségvetési szerv vezetője.....	8
2.4. Igazgatóhelyettes, művelődésszervező .....	10
2.5. Művelődésszervező .....	11
2.6. Közösségszervező.....	12
2.7. Marketing menedzser .....	12
2.8. Rendezvénytechnikus .....	13
2.9. Információs és közönségszolgálati munkatárs .....	13
2.10. Takarítók.....	13
3. A helyettesítés rendje .....	15
4. Intézményrendszer.....	15
4.1. Kulturális Korzó.....	15
4.2. Civil Szervezetek Háza.....	16
4.3. Művelődési Ház .....	16
4.4. Városrészi közösségi házak .....	16

<b>4.5. Alapszolgáltatásokhoz szükséges létesítményi feltételek</b> .....	16
<b>IV. A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	17
<b>1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok</b> .....	17
1.1. Munkaviszony létrejötte .....	17
1.2. Munkarend .....	17
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése .....	17
1.4. Szabadság .....	17
1.5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok .....	18
1.6. Kártérítési kötelezettség.....	18
1.7. Anyagi felelősség.....	18
1.8. Összdolgozói, szakalkalmazotti és vezetői munkaértekezlet .....	18
1.9. Dolgozói érdekképviselő .....	19
<b>2. Kapcsolatok rendszere és formája</b> .....	19
2.1. Együttműködő partnerek .....	19
2.2. Az együttműködés formái.....	19
2.3. A költségvetési szerv képviselője .....	19
2.4. Nyilatkozat a média részére.....	19
<b>V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	20
<b>1. A költségvetési szerv zászlószása</b> .....	20
<b>2. A Marcali Művelődési Központ épületeinek védelme</b> .....	20
2.1. Óvó, védő előírások .....	20
2.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás .....	20
<b>3. Záró rendelkezések</b> .....	20

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Marcali Művelődési Központ adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési folyamatait. A Marcali Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre. (Az SZMSZ részeként a házirend a Marcali Művelődési Központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, használókra is vonatkozik.)

### 2. A Marcali Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját, a közművelődési tevékenységet meghatározó, a közalkalmazottak jogállására vonatkozó, valamint a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok, a fenntartója által elfogadott rendeletek, és határozatok alapján végzi.

#### 2.1. Alapító okirat

A Marcali Művelődési Központ Alapító Okiratát Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. április 25-i ülésén 53/2019. (IV.25.) számú határozattal fogadta el. Az új – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okirat száma: 5425/3/2019. Az Alapító Okirat tartalmazza a Marcali Művelődési Központ alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat. Alapító Okiratban foglaltak szerint, a Marcali Művelődési Központ önálló jogi személyként működő szakmai és szervezeti egységet képező költségvetési szerv.

##### 2.1.1. A költségvetési szerv adatai

**A költségvetési szerv megnevezése:** Marcali Művelődési Központ

**Székhelye:** 8700 Marcali, Múzeum köz 2. (Kulturális Korzó)

**Telefonszáma:** 85/510-448

**E-mail címe:** info@muvhaz-marcali.hu

**Honlap:** www.muvhaz-marcali.hu

**A költségvetési szerv alapításának ideje:** 1979. 01. 01.

Költségvetési szerv fenntartója: Marcali Város Önkormányzata, 8700 Marcali, Rákóczi u.11.

**A költségvetési szerv irányítószerve:** Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8700 Marcali Rákóczi u. 11.

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** a Marcali Művelődési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:** a Marcali Művelődési Központ vállalkozási tevékenységet nem végez.

### Telephelyei:

Megnevezés	Címe
Művelődési Ház	8700 Marcali, Széchenyi u. 3.
Marcali Civil Szervezetek Háza	8700 Marcali, Orgona u. 2.
Bizei Községi Ház	8700 Marcali-Bize Bizei u. 53.
Bizei Ifjúsági Ház	8700 Marcali-Bize Bizei u. 33.
Boronkai Községi Ház	8700 Marcali-Boronka Gárdonyi u. 23.
Gyótai Községi Ház	8700 Marcali-Gyótapuszta Páll Endre u. 5.
Horvátkúti Községi Ház	8700 Marcali-Horvátkút Horvátkúti u. 56.

### 2.1.2. A költségvetési szerv tevékenysége

#### a) A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 41.§ (6) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában, valamint a helyi közművelődési feladatokról szóló 28/2018. (XII.28.) önkormányzati rendelet 3. §-ban meghatározott közművelődési feladatok ellátása.

**Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:** 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

#### b) A költségvetési szerv alaptevékenysége

##### A költségvetési szerv által biztosított alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

##### A költségvetési szerv alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
 047110 Kis-és nagykereskedelem igazgatása és támogatása  
 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
 083030 Egyéb kiadói tevékenység

**A feladat ellátásához szolgáló vagyon:** a Marcali Művelődési Központ által használt Marcali 3062, 3084, 3363, 3731/1 0528/4, 1638/6 helyrajzi számú ingatlanok, a 1618. hrsz-ú ingatlanból az alaprajzon 1, 2, 3, 4, 5, 6, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24 jelű helyiségek. Az 1629/2 helyrajzi számú ingatlanból, az épület műszaki leírásban szereplő helyiségjegyzékben szereplő

helyiségek, valamint az intézmény egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezik. A TV és az M jelöléssel kezdődő helyiségek kivételével e vagyontárgyakra a Marcali Művelődési Központ részére az önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít.

**A költségvetési szerv működési köre:** Marcali város közigazgatási területe. A települési feladatellátás mellett a Marcali Művelődési Központ szakmai irányításával a közművelődési tevékenység területi hatálya a Marcali Járásra is kiterjed.

### **2.1.3. A költségvetési szerv szervezete és működési rendje**

**A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:** a költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, melyekre *a közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet továbbá munkavállalói, melyekre nézve *a Munka Törvénykönyvéről* szóló 2011. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra *a Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi. V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

#### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki, határozott időre *a közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint e törvénynek a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területeken történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### **2.2. Éves munkaterv**

A Marcali Művelődési Központ feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény szervezeti egységeitől, az intézmény közösségeitől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az előző év értékelését,
- a következő évi feladatok konkrét meghatározását,
- az alapszolgáltatások járási szintű hatókörének érvényesülését
- a feladat megvalósításának pénzügyi háttérét,
- a térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásokat.

A munkatervet a Marcali Művelődési Központ munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni Marcali Város Önkormányzatának Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottságának elfogadásra. A munkaterv végrehajtását a Marcali Művelődési Központ igazgatója és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik.

### **2.3. Egyéb dokumentumok**

#### **2.3.1. Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Művelődési Központ önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje**

#### **2.3.2. A szakmai munkára vonatkozó hatályos belső szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások, igazgatói utasítások.**

## II. GAZDÁLKODÁSI REND

### 1. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A Marcali Művelődési Központ gazdálkodásának rendjét a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási szabályzata tartalmazza.

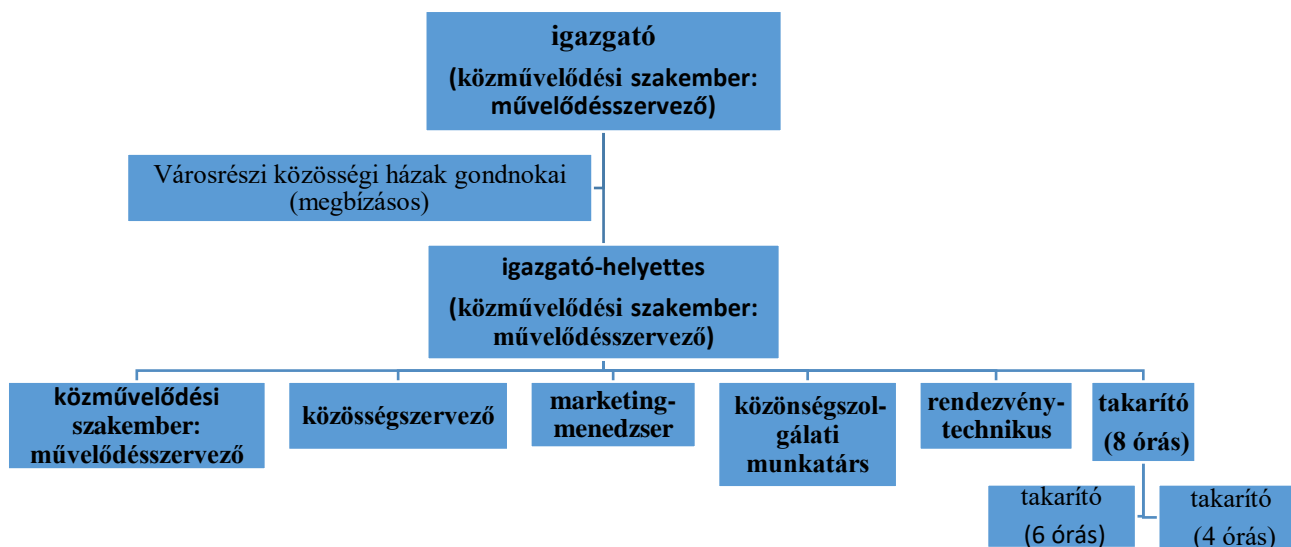
## III. A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Az intézmény szervezete

Vezetői feladatokat az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese látja el. Az intézmény szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak látják el. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat az ügyviteli, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint a takarítók látják el. Az egyéb külső munkavállalókkal megbízásos jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

A Marcali Művelődési Központ fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott közalkalmazotti létszáma: 10 fő. A városrészi közösségi házak gondnokai - 4 fő - megbízásos jogviszonyban dolgoznak.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.



## 2. Feladatok és hatáskörök

### 2.1. Munkaköri leírások, minősítések

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A közalkalmazotti képviselő bevonásával minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra. Első alkalommal legalább három évi közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő után, ezt követően pedig minden további hat közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő után a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével. Nem kell minősíteni azt a közalkalmazottat, akinek az öregségi nyugdíjra szóló jogosultság eléréséhez kevesebb mint 5 év ideje van hátra.

### 2.2. A költségvetési szerv vezetője

#### Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

#### Feladata:

- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak továbbképzését,
- a közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a tevékenységek koordinálása,
- üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,



- ellátja a pályázati feladatokat,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait,
- kialakítja és működteti a költségvetési szervekben azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- meghatározza a helyettesítési rendet,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

#### **Hatásköre:**

- Alírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben levő mindenkori jogszabályok szerint.
- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások és rendezvények díjait.
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

#### **2.3. Hatáskörök átruházása**

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

- a) képviseleti jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.
- b) a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.
- c) Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:
  - kötelezettségvállalás
  - munkáltatói jogok
  - jutalmazási jog
  - a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviselet.

## 2.4 Igazgatóhelyettes, művelődésszervező

Az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

### a) igazgató-helyettesi feladatok:

- Az intézményben folyó tevékenységek koordinálása.
- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség mérését.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezletet, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.

### Felelős:

- Az éves munkatervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, pontos ellátásáért, a változások figyelemmel kíséréséért és alkalmazásáért.
- Az intézményben folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőség fejlesztéséért.
- Az igazgató által megjelölt határidők pontos tartásáért.
- Az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- A szerződések pontos és határidőre történő előkészítéséért.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontosságáért.

### Hatáskör:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- Aláírási joggal rendelkezik minden olyan dokumentum felett, melyek nem anyagi kötelezettségvállalást tartalmaznak.

- Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távollétében az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági - működtetési ügyekben az igazgatót írásbeli megbízás alapján helyettesíti.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal. Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az igazgató távollétében megtartja, vezeti a szakalkalmazotti és/vagy összdolgozói értekezletet.

#### **b) Művelődésszervezői feladatok**

##### **Feladat:**

Rendezvény, illetve programszervezés. Aktívan részt vesz a Marcali Művelődési Központ napi programjainak koordinálásában. Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek teljesüléséről. Művelődésszervezőként különösen felelős az intézmény kiállításainak szervezéséért, valamint a felnőtteknek szóló szakkörök/foglalkozások lebonyolításáért. Kiemelten kezeli a művészeti nevelésre irányuló tevékenységek, programok lebonyolítását a kiállításokhoz kapcsolt foglalkozások szervezésével elsősorban az óvodai/iskolai korosztály részére. Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában. Szakmai segítséget nyújt a közösségek civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

##### **Hatáskör:**

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása, kiemelten a helyi és Marcali Járás művelődő közösségeivel, civil szervezeteivel. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelket, szerződéseket. Koordinálja a Marcali Művelődési Központ „Civil Szervezetek Háza” telephelyének használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Ellátja az esélyegyenlőségi referenci teendőket.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, óvónői, vagy pedagógus szakképzettség

#### **2.5. Művelődésszervező**

##### **Feladat:**

A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak. Felelős az intézmény színvonalas működésért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában. A Marcali Művelődési Központ művelődésszervezői munkakörét betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését. Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban. Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában. Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratívi teendőit. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

##### **Hatáskör:**

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat,

megrendelőket, szerződéseket. Kikéri a rendezvényekhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, melyhez az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazottként aláírási jogkörrel rendelkezik.

Koordinálja a Marcali Művelődési Központ „Művelődési ház” telephelyének használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, dekoratőri szakképesítés

## **2.6. Közösségszervező**

### **Feladat:**

A közösségszervező a közösségi művelődés különböző színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animatori, koordinatori feladatokat lát el. Együttműködik a feladatát érintő intézményekkel, szervezetekkel, ösztönzi a lokális részvételt. Kiemelt feladata a fiatalokkal végzett közösségépítő munka, az ifjúság önszerveződésének elősegítése.

### **Hatáskör:**

Koordinálja az intézményi önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot is. Szervezi és lebonyolítja az intézmény fotós foglalkozásait, táborait, kiállításait. A Marcali Művelődési Központ közösségszervezője felel a tömeg-és internetes kommunikáció működtetéséért is. Fotózza és dokumentálja az eseményeket, aktualizálja az intézményi honlapot. A jogszabályoknak megfelelően adatkezelési hatáskörrel rendelkezik (SZMSZ – Adatkezelési szabályzat). Ellátja továbbá a környezetvédelmi referensi teendőket.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: közösségfejlesztő, vagy közösségszervező, vagy közművelődési szakképesítés, fotós szakképesítés.

## **2.7 Marketing menedzser**

### **Feladat:**

A kultúra érdekeinek közvetítése, a kulturális alkotások, programok és intézmények menedzselése terén. Közvetíti a kulturális igényeket a kulturális javak előállítói felé. Kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel, a külső igénybevevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal. Közreműködik a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kihasználásának a biztosításában. Szervezi és megvalósítja a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását.

### **Hatáskör:**

Az eszköz és terem bérleti szerződések tekintetében az igazgató által írásban meghatalmazott alkalmazottként aláírási jogkörrel rendelkezik (SZMSZ – Terem és eszköz bérbeadási szabályzat). Mentorként gondoskodik az intézményben működő Digitális Jólét Program pont eszközparkjának közösségi rendelkezésre állásáról, azok használatában a segítségnyújtásról. Felelős az intézmény marketingstratégiájáért. Koordinálja a Marcali Művelődési Központ telephelyeinek helyiséghasználatát, logisztikáját.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: kommunikációs, vagy marketing szakképesítés, multimédiás szakképesítés, közösségfejlesztő szakképesítés

## **2.8. Rendezvénytechnikus**

### **Feladat:**

A rendezvénytechnikus feladata az intézmény rendezvényeinek, programjainak technikai és egyéb szervezési működőképességének biztosítása. Tájékozik a rendezvény helyszínének állapotáról, adottságairól, felméri a terepviszonyokat, a helyszín befogadóképességét, gondoskodik a zavartalan kivitelezésről. Feladata a dokumentált rendszerezés, a hibás eszközök elkülönítése. A Marcali Művelődési Központ rendezvénytechnikusának feladata továbbá a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

### **Hatáskör:**

A rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról. Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért. Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért, benne kiemelten a színháztechnikai feltételek teljesítéséért.

A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: hangmesteri szakképzettség, színháztechnikai szakképesítés

## **2.9. Információs és közönségszolgálati munkatárs**

### **Feladat:**

Az intézmény információs pultos feladatainak koordinálása, ellátása. Tájékoztatás nyújtása a programokról szóban, telefonon és e-mailen, belépőjegyek kiadása, statisztika/eseménynapló vezetése, látogatójegyek kezelése, könyvesbolt gondozása, médiafigyelés. Megszervezi az intézmény nyitásának és zárásának logisztikáját. A Marcali Művelődési Központ információs és közönségszolgálati munkatársának feladata továbbá a szervezett és igény szerinti gyermek táborok, játszóházak és foglalkozások vezetése. Kiegészítő feladatként ellátja a személy és munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

### **Hatáskör:**

Az intézmény szolgáltatásaihoz kapcsolódó pénzkezelési hatáskörrel rendelkezik. (SZMSZ – Pénzkezelési szabályzat). Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában. Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, és a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: közművelődési, vagy közösségfejlesztő szakképesítés, vagy HR szakképesítés és óvónői, vagy pedagógiai szakképzettség

## **2.10. Takarítók**

### **a) Főállású (8 órás) takarító**

Feladata a székhelyépület, a Kulturális Korzó épületének belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek

biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Felügyeli és koordinálja a részmunkaidős takarítók munkáját.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: tisztítás higiéniai szakképesítés

#### **b) Részmunkaidős (6 órás) takarító**

Feladata a Marcali Művelődési Központ telephelyének, a Művelődési Háznak a belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése. Mivel az épületben működik a városi zeneiskola is – mely saját takarítószeméllyel rendelkezik, a takarítási feladatok a zeneiskolával közös használatú helyiségekre (folyosók, közlekedők, mosdók), valamint a Marcali Művelődési Központ kizárólagosan használt termeire vonatkoznak.

A részmunkaidős takarító a telephelyre szervezett programok függvényében végzi el a rendezvény során érintett munkaterület takarítását. A rendezvények előtt segít a berendezésben, a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: középfokú végzettség

##### **a) Részmunkaidős (4 órás) takarító**

Feladata a Marcali Művelődési Központ telephelyének, a Civil Szervezetek Házának belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése. Mivel a Civil Szervezetek Házában található klubszobákat az azokat használó művelődő közösségek saját maguk takarítják, a takarítási feladatok csak a közös használatú helyiségekre (folyosók, közlekedők, mosdók), illetve a közösségi termekre (vásárterem, rendezvényterem, közös használatú irodák), valamint a Marcali Művelődési Központ kizárólagosan használt helyiségeire (raktárak) vonatkoznak. A részmunkaidős takarító a telephelyre szervezett programok függvényében végzi el az érintett munkaterület takarítását. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

##### **b) Városrészi közösségi házak gondnokai (megbízásos)**

Feladatuk a Marcali Művelődési Központ bizei, boronkai, gyótapusztai és horvátkúti városrészekben található közösségi házak belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a közösségi házak rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása. A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak a Marcali Művelődési Központ igazgatójának meghatalmazásával. Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, illetve fűtési szezonban gondoskodnak a fűtésről. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátják. Helyi közösségi rendezvények utáni takarítási teendők, a helyiségeket igénybe vevő közösségek feladata. Erre felhívják a helyi közösségek figyelmét. Feladatuk továbbá hogy a munkaterületen az intézményi vagyontárgyaira ügyeljenek, tartásukba a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról. Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

### **3. A helyettesítés rendje**

#### **3.1 Helyettesítés**

A Marcali Művelődési Központ munkáját a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte (szabadság, betegség, stb) nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

- Az igazgató feladatait távollétében az igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a feladatokat szakmai ügyekben a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazott látja el.
- A művelődésszervező szakalkalmazott távollétében a feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.
- A közösségszervező távollétében a feladatokat a marketingmenedzser látja el.
- A marketingmenedzser távollétében a megosztott helyettesítési rend lép életbe:
  - a) helyiséghasználat logisztikai feladatait a művelődésszervező szakalkalmazott,
  - b) a reklám és propaganda, valamint a DJP Pont mentori feladatait a közösségszervező látja el.
- A közönségszolgálati munkatárs távolléte esetén megosztott helyettesítési rend lép életbe:
  - a) információs és foglalkozásszervezési feladatokat a művelődésszervező szakalkalmazott,
  - b) a pénzügyi feladatokat az igazgató,
  - c) a személy és munkaügyi feladatokat a fenntartó önkormányzat személy és munkaügyi munkatársa látja el.
- A rendezvénytechnikus távollétében a feladatokat a marketingmenedzser látja el.
- A takarítók megosztva látják el az éppen távollévő takarító munkáját.

#### **3.2 Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközök
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

### **4. Intézményrendszer**

A Marcali Művelődési Központ intézményhálózatán keresztül szervezi, valamint biztosítja a hozzátartozó közművelődési, közösségi tevékenységek szakmai és működési feltételeinek összehangolását. (A székhelyintézmény, valamint a telephelyek részletes működési és nyitvatartási rendjéről az SZMSZ melléklete rendelkezik.)

#### **4.1. Kulturális Korzó**

A Marcali Művelődési Központ székhelye a Kulturális Korzó épületében van. Az épület többfunkciós, több más intézménnyel közösen használja a Marcali Művelődési Központ.

#### 4.2. Civil Szervezetek Háza

A három szintes Civil Szervezetek Házában elsősorban a művelődő közösségek kapnak helyet. A termek, raktárak, klubszobák beosztása a civil szervezetekkel együttműködve, azok igényei szerint, illetve próbáikhoz igazodva valósul meg.

#### 4.3. Művelődési Ház

A Művelődési Házon a városi zeneiskolával osztozik a Marcali Művelődési Központ. Ebben az épületben található a közművelődési intézmény gondozásában a 280 főt befogadó – profi színházi körülményeket biztosító színházterem, a hozzá tartozó öltözőkkel és ruhatárral.

#### 4.4. Városrészi közösségi házak

A bizei, boronkai, gyótapusztai és horvátkúti közösségi házak, valamint a bizei ifjúsági ház általános funkciója az alapfelszereltségű helyszín biztosítása a művelődő közösségek helyi kezdeményezésű tevékenységeihez.

#### 4.5. Alapszolgáltatásokhoz szükséges létesítményi feltételek

Előírás	Teljesítés helyszíne
2 db, minimum 25 fő befogadására, alkalmas többfunkciós helyiség	1. Civil Szervezetek Háza – földszinti rendezvényterem, vagy emeleti rendezvényterem 2. Kulturális Korzó informatika terem
Legalább 1 db, minimum 200 fő befogadására alkalmas, színpaddal rendelkező többfunkciós helyiség	Művelődési ház – színházterem
Legalább 1 db kiállítótér	Kulturális Korzó kiállítótere
Legalább 1 db alkotóműhely	Civil szervezetek Háza – emeleti kisterem, vagy Művelődési ház – földszinti kisterem, vagy Kulturális Korzó emeleti kiselőadó
Legalább 1 db, minimum 25 fő befogadására alkalmas (parkettás, tükrös, stb) táncterem	Civil Szervezetek Háza emeleti rendezvényterem
Legalább 1 db, legalább 60 fő befogadására, próbákra, előadásokra, ünnepségek megtartására alkalmas, többfunkciós helyiség	Civil Szervezetek Háza – emeleti rendezvényterem
Legalább 1 db, legalább 2 fő befogadására, tanácsadásra is alkalmas helyiség	Civil Szervezetek Háza – földszinti irodahelyiség, vagy Kulturális Korzó-kistanácskozó
Nyitvatartási kötelezettség: legalább heti 6 nap, legalább napi 8 óra legalább a hét 4 napján magába kell foglalnia a 16:00-19:00 óra közötti időszakot	Civil Szervezetek Háza Hétfőtől-vasárnapig 8:00-22:00 óráig. Kulturális Korzó ügyfélfogadási és programokhoz igazodó nyitvatartási renddel rendelkezik Művelődési Ház programokhoz igazodó nyitvatartási renddel rendelkezik



## IV. A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai irányadóak.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A Marcali Művelődési Központnál a 2007. évi CLII. törvény 3.§és 4.§ előírásai szerint az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek vagyonyilatkozatot kell tennie.

#### 1.1.Munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

#### 1.2. Munkarend

A közalkalmazottak egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodó havi munka időkerettel dolgoznak. A munkaidő keret tartama a tb. naptár szerinti ledolgozandó munkanapok száma x 8 óra. Az eltérő munkarendben dolgozók munkaidejét úgy kell kialakítani, hogy havonta legalább egy összefüggő szabad hétvége biztosított legyen. A munkaidő heti 40 óra.

#### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Továbbá a dolgozó köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munka ideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni, a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

#### 1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **1.5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A közalkalmazottak továbbképzése a jogszabályoknak megfelelően történik.

Az igazgató két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet értelmében a továbbképzésen a közalkalmazotti, vagy munkaviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek vehetnek részt. Az intézmény vezetőjének öt évente képzési tervet, és évente március 31-ig beiskolázási tervet kell készítenie.

A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell

- a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, tervezett ütemezését
- a kulturális intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását.

### **1.6. Kártérítési kötelezettség**

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A készpénzt kezelő munkatársakat e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

### **1.7. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

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

### **1.8. Összdolgozó, szakalkalmazotti és vezetői munkaértekezlet**

#### **a) Dolgozói munkaértekezlet:**

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Marcali Művelődési Központ valamennyi dolgozóját. Az igazgató ezen az értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a Marcali Művelődési Központ működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Minden értekezletről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül.

**b) Szakalkalmazotti értekezlet:**

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal szakalkalmazottjaival munkaértekezletet tart, az aktuális feladatok megtárgyalására.

**c) Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de kéthetente legalább egy alkalommal vezetői munkaértekezletet tart, az aktuális események, teendők, határidők megbeszélésére.

**1.9. Dolgozói érdekképviselet**

A költségvetési szerv vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, megállapodást köt azokkal. (SZMSZ melléklete a Közalkalmazotti Szabályzat)

A Marcali Művelődési Központnál a dolgozói érdekképviseletet Közalkalmazotti képviselő valamint Esélyegyenlőségi és Környezeti referens munkatárs látja el (szabályzatok SZMSZ mellékletei).

**2. Kapcsolatok rendszere és formája**

**2.1. Együttműködő partnerek**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, művelődő közösségekkel, médiával.

**2.2. Az együttműködés formái**

- együttműködési megállapodások,
- egyeztető megbeszélések,
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

**2.3. A költségvetési szerv képviselete**

- fenntartóval való kapcsolattartás – igazgató, igazgatóhelyettes
- szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás – igazgató, igazgatóhelyettes
- társintézményekkel, civil-és társadalmi szervezetekkel, a szakmai működéssel kapcsolatban a hatóságokkal, szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel minden dolgozónak feladata a kapcsolatok kiépítése, fenntartása a munkakörének megfelelően.

**2.4. Nyilatkozat a média részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Marcali Művelődési Központ dolgozóinak, az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott/elektronikus/online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó.
- 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 Marcali Művelődési Központ jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. (A külső és belső kommunikáció szabályzat SZMSZ melléklete)

## V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. A költségvetési szerv zászlózása

A Marcali Művelődési Központ székhely épületét (Kulturális Korzó) felirattal, valamint nemzetiszínű lobogóval és az Európai Unió zászlajával kell ellátni.

A Marcali Művelődési Központ telephelyeit felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni.

### 2. A Marcali Művelődési Központ épületeinek védelme

#### 2.1. Óvó, védő előírások

A Marcali Művelődési Központ dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### 2.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén: amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy a Marcali Művelődési Központ épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bennlévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyettesnek, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

### 3. Záró rendelkezések

#### 3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

#### 3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A szabályzatról 3 db papírlapú nyomtatott példány készült (1db igazgató, 1 db irattár, 1 db Marcali Közös Önkormányzati Hivatal).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Marcali Művelődési Központ honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató.



MARCALI  
MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről az igazgató gondoskodik.

Marcali, 2019. 05. 31.

Vigmondné Szalai Erika  
igazgató

### **3.3. Közalkalmazotti képviselő véleménye**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Marcali Művelődési Központ Közalkalmazotti képviselője egyetért.

Marcali, 2019. 05. 31.

Közalkalmazotti képviselő

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Marcali Város Önkormányzatának Civil Kapcsolatok Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottsága a 34/2019. (VI.18) számú határozatával hagyta jóvá.