

A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Vigmondné Szalai Erika

igazgató

TARTALOM

I. FEJEZET

A Marcali Városi Kulturális Központ feladatai

| | |
|--|---|
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| 1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 4 |
| 1.3.A Marcali Városi Kulturális Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok | 4 |
| a)Alapító okirat | 4 |
| b) Éves munkaterv | 6 |
| c)Egyéb dokumentumok | 6 |

II. FEJEZET

A Marcali Városi Kulturális Központ felépítése 7 |

| | |
|---|----|
| 1. Szervezeti felépítés | 7 |
| 1.1 Munkaköri leírások, minősítések | 7 |
| 1.2 A költségvetési szerv vezetője | 7 |
| 1.3. Művelődésszervező..... | 9 |
| 1.4 Marketing,PR menedzser..... | 9 |
| 1.5. Gazdasági vezető..... | 9 |
| 1.6. Gazdasági ügyintéző..... | 9 |
| 1.7. Karbantartó technikus, üzemviteli szakmunkás..... | 9 |
| 1.8. Kulturális ügyviteli asszisztens..... | 9 |
| 1.9.Műszaki fenntartási alkalmazott | 10 |
| 1.10. Takarító..... | 10 |
| 1.11. Művelődésszervezői szakmai csoportvezető..... | 10 |
| 1.12. Technikai szakmai csoportvezető..... | 10 |
| 2. A helyettesítés rendje | 10 |
| 2.1 Helyettesítési rend..... | 10 |
| 2.2 Munkakörök átadása..... | 10 |
| 3. A kulturális központ munkáját irányító testületek | 10 |

III. FEJEZET

A Marcali Városi Kulturális Központ működésének főbb szabályai

| | |
|---|----|
| 1.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok | 12 |
| 1.2 Munkarend..... | 12 |
| 1.3 A munkaviszony létrejötte.. .. | 12 |
| 1.4 A munkavégzés teljesítése | 12 |
| 1.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 12 |
| 1.6 Szabadság | 13 |
| 1.7 A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok | 13 |
| 1.8 Kártérítési kötelezettség | 13 |
| 1.9 Anyagi felelősség | 13 |
| 1.10 A költségvetési szerv zászlószása | 13 |
| 2. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje | 13 |
| 3. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje | 14 |
| 3.1. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok | 14 |
| 3.2. Bankszámlák feletti rendelkezés | 14 |
| 3.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje | 14 |
| 3.4. Belső ellenőrzés | 14 |
| 4. A Kulturális Központ védelme | 14 |
| 4.1. Óvó, védő előírások | 14 |
| 4.2. Rendkívüli esemény | 15 |
| 5. Záró rendelkezések | 15 |

I. FEJEZET A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT FELADATAI

1. Általános rendelkezések

1.1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Marcali Városi Kulturális Központ adatait és feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A kulturális központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

a költségvetési szerv igazgatójára,
a költségvetési szerv vezetőire,
a költségvetési szerv dolgozóira.

A **házi rend** a kulturális központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

1.3.

A Marcali Városi Kulturális Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, 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 és a fenntartója által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

- **Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok**

A Marcali Városi Kulturális Központ alaptevékenységét meghatározzák a közművelődésre vonatkozó jogszabályokon túl, Marcali Város Önkormányzata közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai.

- **Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok, mint:**

A) Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a művelődési központ alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapító Okiratában foglaltak szerint- a Kulturális Központ önálló jogi személyként működő szakmai és szervezeti egységet képező költségvetési szerv, melynek fenntartója a Marcali Városi Önkormányzat.

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. Törvény 8. § (5) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdés b) pontja alapján, az Mnykk. 78. § (1) pontja, valamint a helyi közművelődési feladatokról szóló 20/1998. (XII.18.) önkormányzati rendelet 3. §-ban foglalt kötelezettségének eleget téve az alábbi egységes szerkezetű alapító okiratot adja ki

A Marcali Városi Önkormányzat 1/298/1984.sz.. alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetbe foglalt új alapító okiratot) marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2012. október 18-i ülésén a 131/2012. (X.18.) számú határozattal fogadta el.

A költségvetési szerv megnevezése: Marcali Városi Kulturális Központ

Székhelye: 8700 Marcali, Múzeum köz 5. (Kulturális Korzó)

Telephelyei:

- Művelődési Ház 8700 Marcali, Széchenyi u. 3.
- Civil Szervezetek Háza 8700 Marcali, Orgona u. 2.
- Közösségi ház 8700 Marcali-Bize Bizei u. 53.
- Közösségi ház 8700 Marcali-Boronka Gárdonyi u. 26.
- Kultúrház 8700 Marcali-Gyótapuszta Kölcsey u. 63.
- Kultúrház 8700 Marcali-Horvátkút Horvátkúti u. 56

A költségvetési szerv irányítószerve:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8700 Marcali Rákóczi u. 11.

A költségvetési szerv működési köre: Marcali város közigazgatási területe

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

A helyi közművelődési és művészeti tevékenység támogatása, a közművelődési és művészeti tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintér és közművelődési intézmény biztosítása; illetőleg a lakosság önszerveződő közösségei tevékenységének támogatása, e közösségekkel történő együttműködés. A helyi közművelődési tevékenység támogatásának keretében a költségvetési szerv feladata továbbá:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) részt vesz az információs társadalom és az e-kultúra fejlesztésében, terjesztésében, illetőleg az e-Ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

.A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Szabad kapacitásának kihasználására kiegészítő tevékenységet is végez, úgy, mint: terem bérbeadás, eszköz bérbeadás stb., melyből befolyt összeget minden esetben az alaptevékenység finanszírozására fordítja. Megállapodás alapján ellátja a hozzá rendelt - önállóan működő - alábbi kulturális intézmények gazdálkodási feladatait is: Marcali Múzeum, Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár.

Az intézmény művelődésügyi típusa: közművelődési intézmény

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége szakfeladat szerinti besorolása:

- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 841907 Önkormányzatok, elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

A feladat ellátásához szolgáló vagyon:

A Marcali Városi Kulturális Központ által használt Marcali 3062, 3363, 3731/1 0528/4, 1638/6 helyrajzi számú ingatlanok, a 1618. hrsz-ú ingatlanból az alapító okirathoz mellékelt 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, a TV és az M jelöléssel kezdődő helyiségek kivételével, valamint az intézmény egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezik. E vagyontárgyakra a Városi Kulturális Központ részére az önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít.

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 1992. évi XXII. törvény, illetve a 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra *a Polgári Törvénykönyvről* szóló 1959. évi. IV. 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 képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazottak.

B) Éves munkaterv

A kulturális 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,
- a feladat megvalósításának pénzügyi hátterét.

A munkatervet a kulturális központ munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra. A munkaterv végrehajtását a kulturális központ igazgatója és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik

C) Egyéb dokumentumok

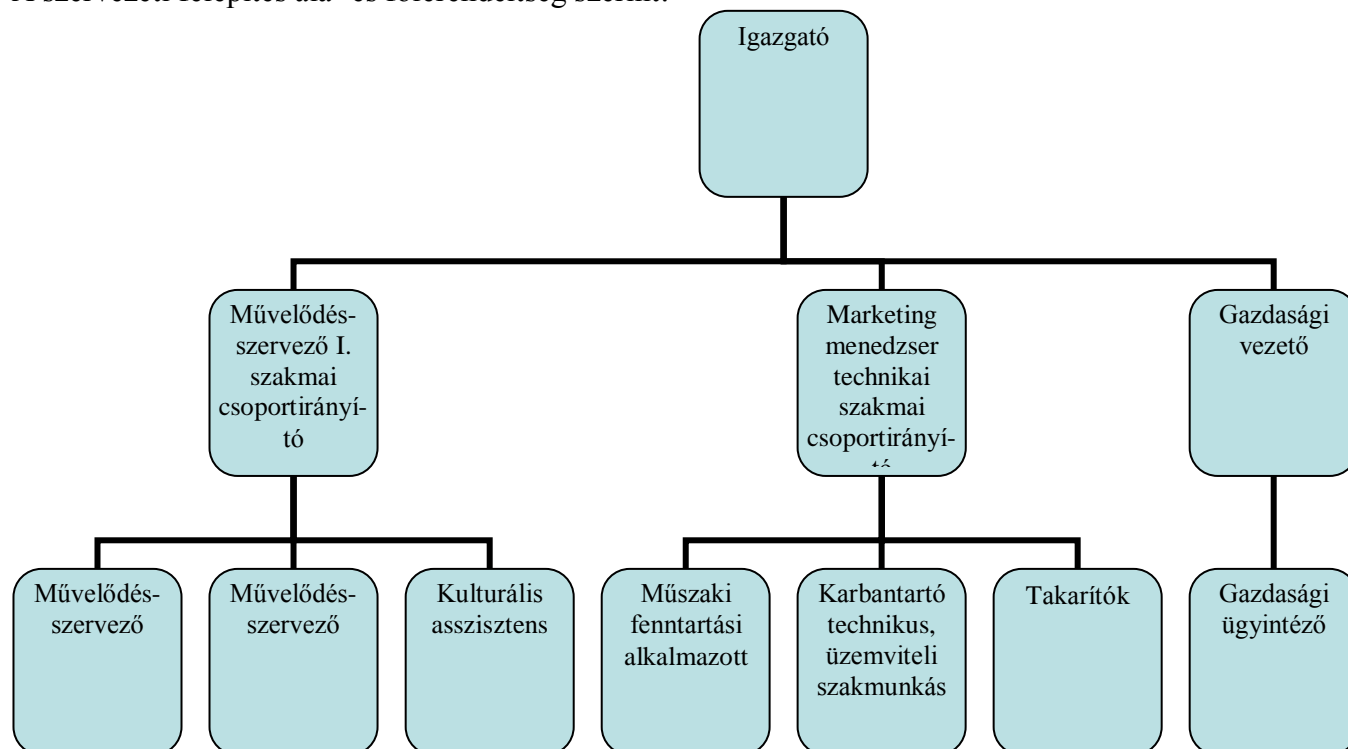
A kulturális központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások.

II: FEJEZET A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Marcali Városi Kulturális Központ szervezeti felépítése

A kulturális központ belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre, valamint a minőségi feladatellátás követelményeire.

A szervezeti felépítés alá- és fölérendeltség szerint:



A Marcali Városi Kulturális Központ fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 10 fő. A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1 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 minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével.

1.2. 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 rendeltetészerű igénybevételéért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában 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:

- az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése
- 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;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a pályázattói 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 szervben azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- 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;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-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 képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

A képviseleti jogosultság köréből átruházza:

a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra, a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviseletét a gazdasági vezetőre.

A kötelezettségvállalási jogköréből

a kifizetésekhez szükséges készpénzcsekk aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett, érintett szabályzat tartalma szerint a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az utalványozási jogkörét

a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével a gazdasági vezetőre

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelőségének irányítását és ellenőrzését

a gazdasági vezetőre

Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre

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

1.3. Művelődésszervező

Feladat: a közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása. Építi a szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket. Segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését, Szervezi a társas szórakozás, ismeretterjesztés, művészeti, szabadidős és sport programokat. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez nyújt szakmai segítséget. Feladata az emberek műveltségi szintjének emelése az iskolán kívüli tevékenységek során. Munkája során figyelembe veszi és felméri az emberek igényeit. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

1.4 Marketing, PR menedzser

Feladata: 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 a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap gondozását. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

1.5 Gazdasági vezető

A pénzügyi-, gazdasági terület irányítója. A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért, a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséért.

Ellenjegyzése nélkül a kulturális központot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

Feladata az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységének a megszervezése, a pénzügyi fegyelem biztosítása. Elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gazdasági szabályzatait, gondoskodik az adatszolgáltatásról. Megszervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét.

1.6 Gazdasági ügyintéző

Feladata: számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködés, részfeladatok önálló elvégzése. Ellátja a pénztáros tevékenységet.

Nyilvántartja a szabadságokat. A vagyon-nyilvántartás analitikáját vezeti.

Elkészíti és továbbítja minden hónapban a „Munkából való távolmaradás”jelentés dokumentációját. A fentiekben túl mindazokat a feladatokat végrehajtja, amelyekre az igazgató, illetve a gazdasági vezetőtől utasítást kap.

1.7 Karbantartó technikus, üzemviteli szakmunkás

Feladata: felelős a műszaki-, technikai területért, részben önállóan, részben a technikai szakmai csoportvezető ellenőrzése mellett. Feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően. A létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése. A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.

1.8 Kulturális ügyviteli asszisztens

Feladata a szakmai csoportvezető irányításával a művelődési központ adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának ellátása, koordinációs feladatok, értekezletek szervezése, a kimenő és beérkező levelezés, postázás, kézbesítés feladatainak szervezése. Jelentések, szerződések előkészítésében való részvétel, statisztikai adatokat gyűjtése. Kapcsolatépítés, a közönség igényeinek felmérése, együttműködések kialakítása.

1.9 Takarító

Feladata a központi épület és a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése. A rendezvények, programok alkalmával, a programokhoz szükséges berendezési tárgyak biztosítása, azok mozgatása. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben technikai szakmai csoportvezetői iránymutatás alapján végzi. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

1.10 Műszaki fenntartási alkalmazott

Feladata: A műszaki alkalmazott felelős a kulturális központ épületeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért. Feladatait részben önállóan, részben a technikai szakmai csoportvezető ellenőrzése mellett látja el. Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért. Felelős továbbá az intézmény kulturális, szórakoztató programjainak, valamint a városi rendezvényeknek hangtechnikusi feladatainak ellátásáért.

1.11 Művelődésszervezői szakmai csoportirányító

Feladata: összefogja és koordinálja a művelődésszervezők, a kulturális ügyviteli asszisztensek munkáját. Felelős a kulturális központ igazgatójával és a technikai szakmai csoportvezetővel egyeztetett feladatok kiadásáért és ellenőrzi azok végrehajtását. Hetenként, de legalább havonta egyszer beszámol a kulturális központ igazgatójának a munkaszervezésről, azok megvalósulásáról.

1.12 Technikai szakmai csoportirányító

Feladata: összefogja és koordinálja a karbantartó technikus, üzemviteli szakmunkás, a műszaki fenntartási alkalmazott és a takarító munkáját. Felelős a kulturális központ igazgatójával és a művelődésszervezői szakmai csoportvezetővel egyeztetett feladatok kiadásáért és ellenőrzi azok végrehajtását. Hetenként, de legalább havonta egyszer beszámol a kulturális központ igazgatójának a munkaszervezésről, azok megvalósulásáról.

2. A helyettesítés rendje

2.1 A kulturális központ munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgató feladatait távollétében, szakmai ügyekben a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazott látja el, pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesíti. A marketing, PR menedzser, valamint a kulturális ügyviteli asszisztens feladatait a művelődésszervező szakalkalmazottak megosztva látják el a helyettesítésben.

A gazdasági vezető távolléte alatt, részben a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A műszaki fenntartási alkalmazott távolléte esetében munkájának helyettesítését a karbantartó technikus, üzemviteli szakmunkás látja el.

2.2 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.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3. A Kulturális Központ munkáját irányító testületek

A költségvetési szerv vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A művelődési központ munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti irányítóegység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

Belső szervezeti irányítóegység értekezlet

A belső szervezeti egységek hetente egyszer értekezletet tartanak.

A csoportirányítók szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott szakalkalmazott.

Dolgozói munkaértekezlet

A költségvetési szerv szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a kulturális központ valamennyi dolgozóját. Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a kulturális 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 kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minden értekezletről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül.

A dolgozók érdekvédelmi szervezetei

A költségvetési szerv vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, köti megállapodást azokkal.

III FEJEZET A KULTURÁLIS KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi

MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

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.

1.2 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 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.

1.4. 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.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a kulturális központ 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:

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető, távollétében megbízott szakalkalmazotti helyettesítője 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 művelődési központ jó hírnevére 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel 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.

1.7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése a jogszabályoknak megfelelően történik.

A gazdasági vezető évente, az igazgató két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.

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 beiskolázási tervében 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.

1.8 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 pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa 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.

1.9. 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.

1.10. A költségvetési szerv zászlóása

A kulturális központ épületét, telephelyeit felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni.

Ünnepek alkalmával az épület előtti zászlórudakra a nemzeti színű és az Európai Unió zászlaját kell felhúzni.

2. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje

2.1 A költségvetési szerv kapcsolattartása

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2.2 A költségvetési szerv ügyviteli rendje

A kulturális központban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

3. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a vezető feladata.

- 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.

- 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. (Szabályzataikat 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

3.1. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok

A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

A gazdálkodást segítő belső szabályzatok elkészítésének felelőse a gazdasági vezető.

3.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a vezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a gazdasági vezető feladata, hogy bejelentse az érintett pénzügyi intézmény felé.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

3.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó *ügyrendben* kell meghatározni.

3.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg./A felügyeleti szerv előírt program szerint végez ellenőrzést./

4. A Marcali Városi Kulturális Központ védelme

4.1. Óvó, védő előírások

A kulturális 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.

4.2. 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 költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a szakmai helyettesnek. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

5. Záró rendelkezések

5.1. 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.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

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

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

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

Marcali, 2013. december 19.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató