



Marcali Városi Kulturális Központ
MINŐSÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

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. Működési rendet 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	8
1.3. Művelődésszervező.....	9
1.4. Közművelődési asszisztens	9
1.5. Marketing menedzser, technikus.....	9
1.6. Műszaki fenntartási technikus	9
1.7. Közönségkapcsolati ügyviteli asszisztens.....	9
1.8. Takarító.....	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	11
1.2. Munkarend.....	11
1.3. A munkaviszony létrejötte.. ..	11
1.4. A munkavégzés teljesítése	11
1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	11
1.6. Szabadság	12
1.7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok	12
1.8. Kártérítési kötelezettség	12
1.9. Anyagi felelősség	12
1.10. A költségvetési szerv zászlózása	13
2. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje	13
3. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje	13
3.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság.....	13
3.2. Pénzkezelés, pénzellátás.....	13
3.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	13
3.4. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás.....	14



3.5. Tárgyi eszközök karbantartása.....	14
3.6. Belső kontrollrendszer.....	14
3.7. Beszerzési eljárások lefolytatása.....	14
3.8. Gazdálkodást segítő belső szabályzatok.....	14
4. A Kulturális Központ védelme	14
4.1. Óvó, védő előírások	14
4.2. Rendkívüli esemény	14
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, 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 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 41.§ (6) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. Törvény 8/A. § (1) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (1) bekezdése és (5) bekezdés b) pontja alapján, valamint a helyi közművelődési feladatokról szóló 20/1998. (XII.18.) önkormányzati rendelet 3. §-ban foglalt kötelezettségének eleget téve az alábbi egységes szerkezetű alapító okiratot adta ki

A 3241/4/2017 sz. alapító okirat módosítását (s így az egységes szerkezetbe foglalt új alapító okiratot) Marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2017. szeptember 21-i ülésén a 130/2017. (IX.21.) számú határozattal fogadta el. Az új alapító okirat száma: 3241/7/2017.

A költségvetési szerv megnevezése: Marcali Városi Kulturális Központ

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

Telephelyei:

- Művelődési Ház 8700 Marcali, Széchenyi u. 3.
- Civil Szervezetek Háza 8700 Marcali, Orgona u. 2.
- Bizei Községi Ház 8700 Marcali-Bizei u. 53.
- Bizei Ifjúsági Ház 8700 Marcali-Bizei u. 33.



- Boronkai Közösségi Ház 8700 Marcali-Boronka Gárdonyi u. 26.
- Gyótai Közösségi Ház 8700 Marcali-Gyótapuszta Páll Endre u. 5.
- Horvátkúti Közösségi Ház 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) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- i) a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Kulturális Központ gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Szabad kapacitásának kihasználására kiegészítő tevékenységet is végez, úgy, mint: terem bérbeadás, eszköz bérbeadás stb., melyből befolyt összeget minden esetben az alaptevékenység finanszírozására fordítja.

Az intézmény művelődésügyi típusa: közművelődési intézmény

Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

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



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, 3084, 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 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 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 Törvénykönyvről* 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 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

C/1 Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Kulturális Központ önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A megállapodásban szabályozásra kerül az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása figyelembe véve, hogy a költségvetési szerv önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.



A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

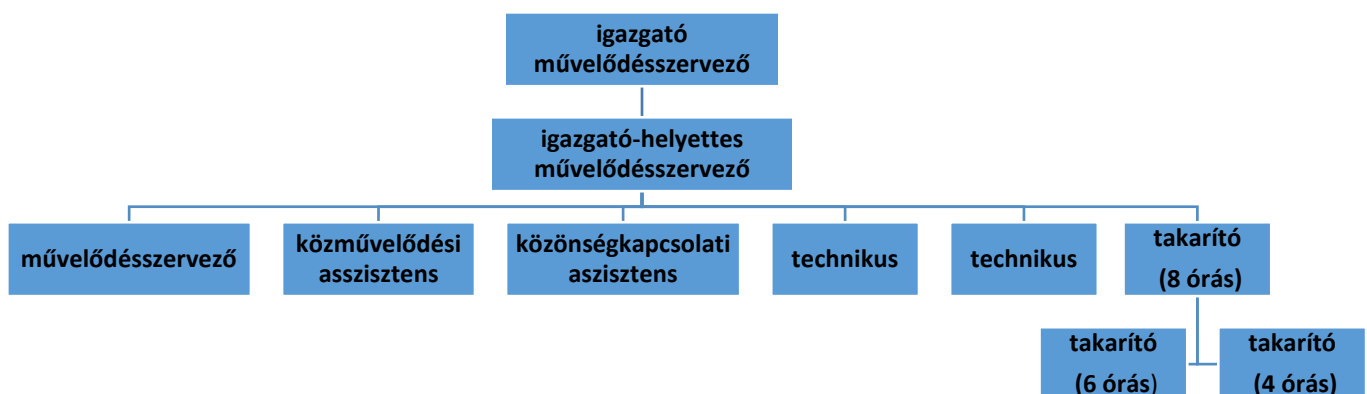
C/2 A kulturális központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai munkára vonatkozó ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások.

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.

Munkakörök:	Fő	Megjegyzés
Igazgató (művelődésszervező)	1	
Igazgató-helyettes (művelődésszervező)	1	
Művelődésszervező	1	
Közművelődési ügyviteli asszisztens	1	
Közönségkapcsolati, ügyviteli asszisztens	1	
Marketingmenedzser, technikus	2	
Műszaki fenntartási technikus		
Takarító	3	Ebből 1 fő 4 órás, 1 fő 6 órás részmunkaidős
Összesen:	10	

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 rendeltetésszerű igénybevételéért;
- 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:

- az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, 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 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;
- 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 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 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 képviselői jogosultság köréből átruházza:

a közművelődési szakmai képviselőt a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését

a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.

Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre

- jogszerzés, utalványozás és kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok - bérigazgatási jogok
- kiadmányozási jog
- jutalmazási jog
- a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviselő

1.3 Igazgató-helyettes, művelődésszervező

Az intézmény igazgatója nevezi ki. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén annak helyettese (kivéve az át nem ruházható hatásköröket), illetve az igazgató, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

Feladat:

- Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat (pl.: bér, munkaügyi, szociális stb.), amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkatervének és költségvetésének elkészítésében.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.
- Ellátja a művelődésszervezői feladatokat.

1.4. 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.

1.5. Közművelődési ügyviteli asszisztens



Feladat: közreműködés rendezvények tervezésében, szervezésében, lebonyolításában; események dokumentálása; propagandamunka; intézményi honlap aktualizálása; rendezvényfotózás, közösségek animálása, ügyfélszolgálati tevékenység, kapcsolattartás intézményi egységek közösségeivel és a napi látogatókkal (önkéntesek, közösségi szolgálat stb.). A feladatokat vezetői irányítás alapján végzi.

1.6 Marketing menedzser, technikus

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 terméket bérleti szerződés alapján használókkal. Közreműködik a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kihasználásának a biztosításában. Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását. Felelős továbbá az intézmény programjainak, valamint a városi rendezvényeknek hangtechnikusi feladatainak ellátásáért. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői irányítás alapján végzi.

1.7 Műszaki fenntartási technikus

Feladata: A műszaki alkalmazott felelős a kulturális központ épületeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért. Feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően. Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért. Felelős továbbá az intézmény programjainak, valamint a városi rendezvényeknek hangtechnikusi feladatainak ellátásáért. A feladatokat részben önálló munkával, részben a marketing technikussal együttműködve, részben vezetői irányítás alapján látja el.

1.8 Közönségkapcsolati ügyviteli asszisztens

Feladata a kulturális 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. Hozzá tartozik a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással kapcsolatos ügyintézés.

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

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 az igazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes távolléte esetén szakmai ügyekben a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazott látja el. A közművelődési asszisztens és a közönségkapcsolati munkatárs feladatait a művelődésszervező szakalkalmazott látja el a helyettesítésben. A technikusok megosztva látják el az éppen távollévő technikus munkáját. A takarítók megosztva látják el az éppen távollévő takarító munkáját.

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 munkakörváltozást 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:

- szakalkalmazotti értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Szakalkalmazotti értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de minden hónap első hétfőjén szakalkalmazottjaival munkaértekezletet tart, az aktuális feladatok megtárgyalására.

Dolgozói munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Kulturális 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 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 kifejtessék, 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, köt megállapodást azokkal. (Pl. Közalkalmazotti szabályzat)

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 a 2012. évi I. törvény, a Munka törvénykönyve 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 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 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 Kulturális 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.

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.



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 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 mindenkori 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 rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

1.10. A költségvetési szerv zászlóása

A Kulturális Központ székhely épületét nemzetiszínű lobogóval és az Európai Unió zászlajával kell ellátni.

A Kulturális Központ telephelyeit felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni.

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 Ügyiratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal és a Kulturális Központ közötti munkamegosztási megállapodás szerint:

3.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Kulturális Központ a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott valamennyi előirányzat feletti jogosultság az intézmény vezetőjét illeti meg.

A Kulturális Központ vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

Az előirányzat felhasználása a munkamegosztási feladatellátásban rögzített:



- a) személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai
- b) dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai szerint történik.

3.2 Pénzkezelés, pénzellátás

A Kulturális Központ önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a Kulturális Központ vezetője jelöli ki. Az intézmény költségvetési elszámolási számláját a Kereskedelmi és Hitelbank Rt. Marcali Fiókja vezeti.

Számlaszám: 10403947-39411338-00000000

Adószám: 15396884-2-14

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Kulturális Központja is kiterjedő pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza

A Kulturális Központkifizetések teljesítésére házi pénztárral rendelkezik, amit a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

3.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kulturális Központ igazgatója külön szabályzatban határozza meg.

3.4. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

- készletnyilvántartás
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- az intézmény támogatásainak nyilvántartása

3.5. Tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az intézményvezető a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban a Kulturális Központ részére megállapított vagyon rendeltetészerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, melyet a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon önállóan használhatja és hasznosíthatja.

3.6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Kulturális Központ önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés munkafolyamatba beépítve valósul meg (kockázatkezelési rendszer, ellenőrzési nyomvonal). A felügyeleti szerv előírt program szerint ellenőrzést végez.

3.7. Beszerzési eljárások lefolytatása

A Kulturális Központ éves közbeszerzési tervet készít, amit megküld a fenntartónak minden év március 15. napjáig. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások szabályozásához a Kulturális Központ saját Beszerzési szabályzatot készít.

3.8. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok



A Kulturális Központ gazdálkodási teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Kulturális Központra is kiterjedő szabályzatai (Számviteli politika, Számlarend, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat, Bizonylati szabályzat) rögzítik.

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

- a) a gazdálkodással – 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) ellátmány kezelésével kapcsolatos kérdéseket
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) telefonok használatát,
- h) kis-és nagykereskedelem igazgatásával kapcsolatos kérdéseket,
- i) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

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 Kulturális Központ 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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

5.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

A Marcali Városi Kulturális Központ SZMSZ-éhez az alábbi szabályzatok kapcsolódnak:

1. Házirendek:

- Bizei Községi ház
- Bizei Ifjúsági Ház
- Boronkai Községi ház
- Civil Szervezetek Háza
- Gyótai Községi ház



- Horvátkúti Közösségi ház
- Marcali Városi Kulturális Központ (Kulturális Korzó)
- Művelődési Ház
- 2. Adatvédelmi szabályzat
- 3. Belföldi kiküldetés szabályzat
- 4. Bélyegzők használatának szabályzata
- 5. Ellenőrzési nyomvonal
- 6. Esélyegyenlőségi terv
- 7. Etikai irányelvek
- 8. Fenntarthatósági terv
- 9. Kockázatkezelési szabályzat
- 10. Közalkalmazotti szabályzat
- 11. Közérdekű adatok megismerésének rendje
- 12. Kulcs és kódkezelési szabályzat
- 13. Külső és belső kommunikációs szabályzat
- 14. Pénzkezelési szabályzat
- 15. Rendezvényszervezési szabályzat
- 16. Reprezentációs kiadások szabályzata
- 17. Szabálytalanságok kezelése
- 18. Terem- és technikabérleti szabályzat
- 19. Ügyiratkezelési szabályzat
- 20. Választási etikai szabályzat
- 21. Beszerzési szabályzat

Módosítva és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva:
Marcali, 2017. 11. 07.



Magdolna Szalai Erika
Magdolna Szalai Erika sk
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének Civil Kapcsolatok Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottsága 55/2017. (XI.14.) számú határozattal jóváhagyta.