

A

Sorszám: VII/15.

Tárgy: Az OPSKK SZMSZ módosítása
Előterjesztő: Körösi Mihály OKB elnök
Készítette: Olejné Mertz Judit referens
Véleményező
Bizottság: Oktatási és Kulturális Bizottság
Tervezett
döntés: Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság
Döntés: Határozat
Egyszerű többségi nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2013. március 25-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ elkészítette az SZMSZ-nak a módosítását a mellékelt levélben feltüntetett képviselő-testületi határozatának figyelembe vételével.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2013. március 14.


Olejné Mertz Judit
referens



Mezőberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Siklósi István polgármester
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Tárgy: intézményi szmsz

Tisztelt Siklósi István Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ létszámát érintő 79/2013. (II.25.) , valamint a 96/2013. (II.25.) számú képviselő-testületi határozata döntése okán szükségessé vált az intézmény működési rendjének átszervezése, ehhez kapcsolódóan felülvizsgálatra került az intézmény szervezeti és működési szabályzata.

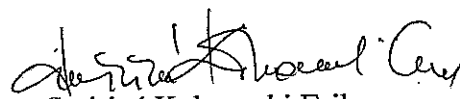
Az átdolgozott szmsz-t levelemhez mellékelem.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szervezeti és működési szabályzatát szíveskedjék jóváhagyni.

Mezőberény, 2013. március



Tisztelettel:


Smiriné Kokauszki Erika
igazgató

Orlai Petrics Soma Kulturális Központ

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Tel/fax: (66)515-553; Tel: (66)515-550

e-mail: opskk@mezobereny.hu

<http://opskk.mezobereny.hu>



Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Handwritten signature





Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény SzMSz-ének célja
 - 1.1. Az SzMSz célja
 - 1.2. A szabályzat hatálya

2. Az intézmény adatai
 - 2.1. Az intézmény azonosító adatai
 - 2.2. Az intézmény nyitva tartása

II. Az OPSKK feladatai

1. Az OPSKK működésének célja
2. Az OPSKK tevékenysége és feladatai

III. Az OPSKK működése

1. Az intézmény vertikális szerkezeti felépítése
 - 1.1. Döntési mechanizmus
 - 1.2. Az intézmény szervezeti egységei

2. Munkakörök általános feladatai
 - 2.1. Igazgató
 - 2.2. Általános igazgatóhelyettes
 - 2.3. Gazdaságvezető
 - 2.4. Osztályvezetők
 - 2.5. Könyvtáros
 - 2.6. Gyűjteménykezelő
 - 2.7. Közművelődési szakember
 - 2.8. Információs
 - 2.9. Üzemvitel
 - 2.10. Ügyvitel

3. Belső kapcsolatrendszer
 - 3.1. A vezetői helyettesítés rendje
 - 3.2. A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Tel/fax: (66)515-553; Tel: (66)515-550

e-mail: opskk@mezobereny.hu

<http://opskk.mezobereny.hu>



4. Az intézmény működésének szabályai
 - 4.1. Munkarend
 - 4.2. Munkaidő
 - 4.3. Ügyrend
 - 4.4. Gazdálkodási rendszer
 - 4.5. Együttműködés más szervezetekkel
 - 4.6. Belső ellenőrzés

IV. Záró rendelkezések

Az SzMSz-hez kapcsolódó mellékletek



Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról, valamint Mezőberény Városi Képviselő-testületének 10/1999.(IV.26.)MÖK. sz. rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központot (OPSKK) Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 52/2008.(I.28.) MÖK sz. határozat alapján 2008. január 1-jei hatállyal hozta létre. Szakmai működését Az Alapító Okirat másolata jelen szabályzat 1. sz. melléklete.

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja:

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény alapító okiratában, valamint munkatervében rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv osztályvezetőire,
- a költségvetési szerv közalkalmazottaira,
- a költségvetési szerv egyéb alkalmazottaira

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

2. Az intézmény adatai:

2.1. Az intézmény azonosító adatai:

2.1 Az intézmény neve: Orlai Petrics Soma Kulturális Központ

1.2 Törzsszáma: 583682

1.3 Statisztikai számjele: 15583680-9329-322-04

1.4 Adószáma: 15583680-2-04

1.5 Székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

1.6 A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

a) Mezőberény, Fő út 1-3. gyűjtemény

b) Mezőberény, Fő út 4. könyvtár

c) Mezőberény, Liget tér 1-3. Madarak Háza

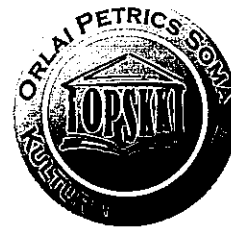
Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ

d) Mezőberény, Békési u. 3. Civil Fejlesztő Központ

1.7 Illetékességi (működési)területe : Mezőberény város közigazgatási területe

1.8 Alapításának időpontja: 2008. január 1.

1.9 A jogelőd intézmények, és alapításának éve:



- a) Orlai Petrics Soma Muzeális Gyűjtemény, Fő út 1-3. Alapítva: 2001. I. 1.
- b) Petőfi Sándor Művelődési Központ, Fő út 6. Alapítva :1962.
- c) Városi Könyvtár, Fő út 4. Alapítva:1949.
- 1.10 Alapító szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, illetve jogelődje
- 1.11 Fenntartó neve, címe: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
- 1.12 Irányító szerv neve, címe: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
- 1.13 Felügyeleti szerve: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
- 1.14 Jogállása: Önálló jogi személy
- 1.15 Gazdálkodási jogkör alapján: Önállóan működő és gazdálkodó, helyi önkormányzati kincstári körben

1.16 A költségvetési szerv költségvetésének:

végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10402142-50494852-50521004

2. Típusa: Többcélú kulturális intézmény

3. Telephelyei:

- a. OPSKK Könyvtára 5650 Mezőberény, Fő út 6.
- b. Muzeális Gyűjtemény 5650 Mezőberény, Fő út 1-3.
- c. Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ 5650 Mezőberény, Liget tér 1-3.
- d. Civil Fejlesztő Központ 5650 Mezőberény, Békési u. 3.

2.2. Az intézmény nyitva tartása:

OPSKK Könyvtára:

heti 36 óra (412/2011.(VIII.29.) sz.MÖK határozat)

OPSKK Muzeális Gyűjteménye:

hétfő szünnap, heti 10 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján

OPSKK Művelődési Központja:

heti 40 óra, hétfőtől péntekig 10.00 – 18.00

egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ:

Bejelentkezés alapján, vagy rendezvénytől függően

Civil-Fejlesztő Központ:

heti 24 óra egyéb időpontban: az intézmény és a használók ütemezett tevékenysége, programja szerint



II. Az OPSKK feladatai

1. Az OPSKK működésének célja:

Mezőberény város közössége és az ide látogatók számára kulturális ellátást könyvtári, muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat és kultúra közvetítő tevékenységet biztosít.

Az OPSKK ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt
- muzeális gyűjteményt,
- közművelődési intézményt működtet,
- ökoturisztikai látogató -- és szabadidő központot tart fenn;
- könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- Civil Fejlesztő Központ szakmai tevékenységét biztosítja.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.
- Az OPSKK vállalkozói tevékenységet nem végez.
- Az OPSKK tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

2. Az OPSKK tevékenysége és feladatai:

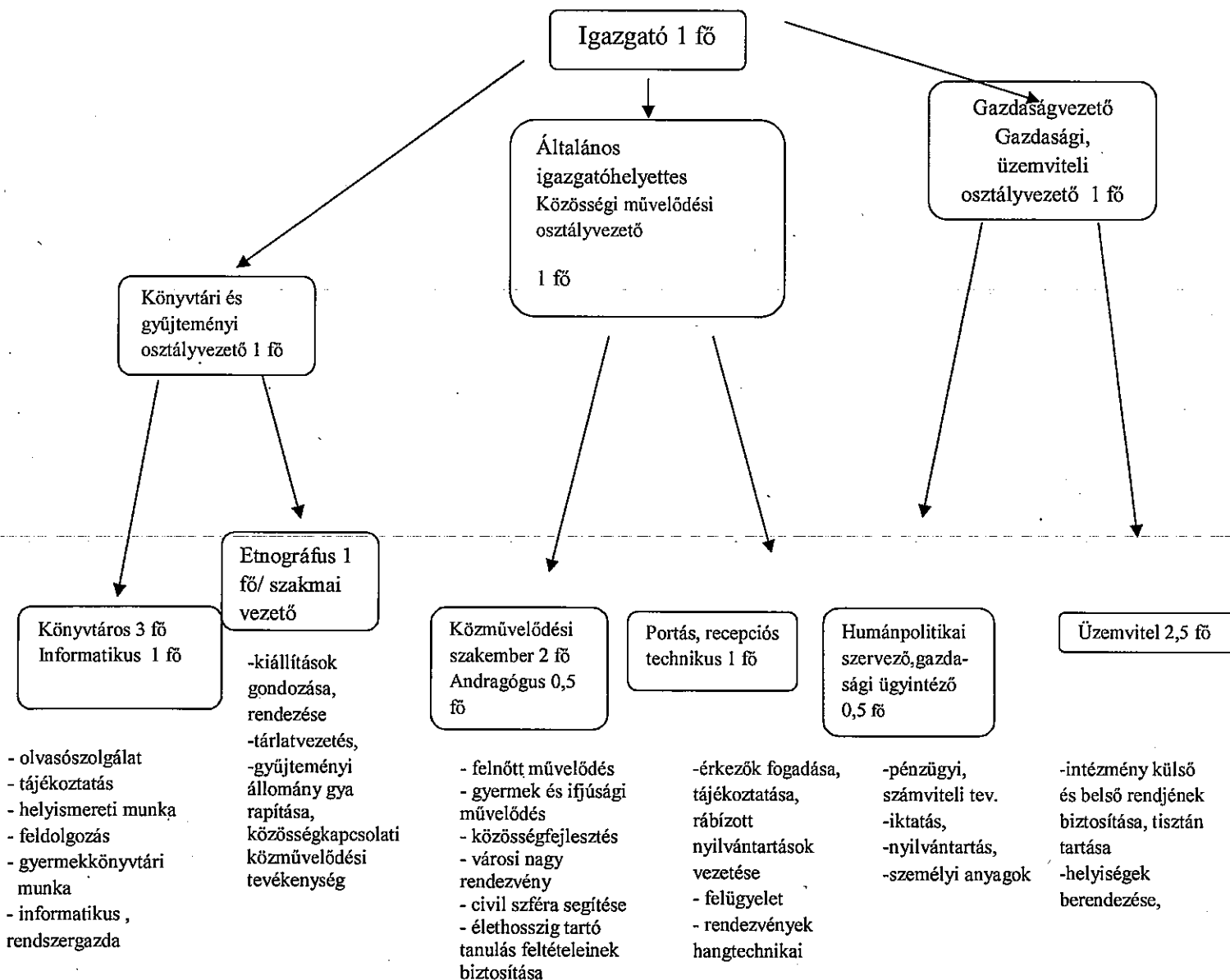
A mindenkor hatályos alapító okirat szerint (1. sz. melléklet)

III. Az OPSKK működése



Az OPSKK helyi önkormányzati kincstári körben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

1. Az intézmény vertikális szervezeti felépítése:



Szakmai feladatokat az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, könyvtári és gyűjteményi osztályvezető, gazdaságvezető, valamint a múzeumi szakmai vezető is ellát.

Cégszerű aláírás: Az igazgató és gazdaságvezető együttesen ír alá



1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és Gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési osztály
- Gazdasági, üzemviteli osztály

1.2. Az intézmény vezetése:

- Az intézmény egyszemélyi felelőse az igazgató.
- A vezető testület az igazgató munkáját segítő, döntés előkészítéséért és végrehajtásért felelős testület.
 - Tagjai:
 - igazgató,
 - általános igazgatóhelyettes, gazdaságvezető
 - osztályvezető
 - szakmai vezető

1.3. Döntési mechanizmus:

- a) A szervezeti struktúrából adódóan az intézmény egészét érintő döntések – pl. munkaterv, költségvetés, beszámolók, szolgáltatási díjak megállapítása, rendezvények szakmai, pénzügyi tervezése, szervezése, pályázatok benyújtása, lebonyolítása– a vezetői értekezletek hatókörébe tartoznak.
- b) Az osztályvezetők a hozzájuk tartozó munkatársak tevékenységét, munkabeosztását szervezik.

2. A munkakörök általános feladatai:

2.1 Igazgató:

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
 - Igazgatói minőségben gyakorolja
 - munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során:
 - Eljár az intézmény képviselőjeként.
 - Jogosult
 - az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására,
 - a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír)
 - A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.);



- jogi, társadalmi szervezetekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli az intézményt;
 - Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról;
 - Meghatározza a dolgozók munkakörét;
 - Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
 - Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért;
 - Munkáltatóként gyakorolja a fegyelmi jogkört;
 - Irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését;
 - Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről;
 - Az osztályvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.
- **Felelős:**
 - az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
 - az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

2.2. Általános igazgatóhelyettes

- Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre, osztályvezetői feladatokat is ellát.
- Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.
- **Feladata:** Munkaköri leírás szerint
 - az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal;
 - 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;
 - feladata a szakmai területek (osztályok) munkájának összehangolása,
 - felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért;
 - ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét;
 - gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt



- munka és névre szóló feladatrend betartásáról;
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
- Összefogja az intézményi eMagyarország pontok működtetését.
- Elkészíti az osztályok által összeállított statisztikát.

2.3. Gazdaságvezető, gazdasági, üzemviteli osztályvezető

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre.

- Feladata: Munkaköri leírás szerint
 - az intézmény részére a pénzügyi tervezés, pénzgazdálkodás, vagyonkezelés és számvitel szervezése és végzése, valamint a szervezet terv szerinti szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül;
 - intézményi szinten az üzemviteli és ügyviteli dolgozók munkájának koordinálása;
 - a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézése az igazgató jóváhagyásával.
 - a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan az intézmény egészére kötelező intézkedéseket tehet;
 - előzetesen véleményez, továbbá láttamoz minden olyan ügyiratot, mely a szervezet terveiben szereplő és terven felüli feladatok kapcsán jelentkező anyagi kötelezettség vállalására, továbbá tárgyi eszközök átadására-átvételére, illetve értékesítésére vonatkozik;
 - gondoskodik a pénztárkezelési szabályzat, a bizonylati rend, a leltározási szabályzat és az éves költségvetés előkészítéséről;
 - Felelős:
 - a gazdasági ügyvitel szervezéséért
 - az anyaggazdálkodás rendjéért, befektetett eszközöket illetően a társadalmi tulajdonvédelmi intézkedésekért;
 - a könyvelési és más gazdálkodási nyilvántartások előírásos és naprakész vezetéséért, a bizonylatok alaki helyességéért, azok tartalmi valódiságáért és megőrzéséért;
 - a más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért, a szervezet követeléseinek érvényesítéséért;
 - az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért;
 - az adóbevallások elkészítéséért és időben történő benyújtásáért

2.4. Osztályvezetők

Feladatuk: Munkaköri leírás szerint

- javaslatot tesznek az osztályukon folyó szakmai tevékenységhez rendelhető költségvetés összeállításához és gondoskodnak a keret tervszerű felhasználásáról;
- a munkaköri feladatok ismeretében irányítják, összehangolják és ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját;



- az osztályvezetők szakmai feladatokat is ellátnak munkaköri leírásuknak megfelelően.
- Figyelik a szakterületükre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesznek a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészítik és megírják, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészítik.
- Felelősek:
 - a hozzájuk beosztott osztály munkájáért és vagyontárgyaiért;
 - az osztályukhoz tartozó utasítások és döntések végrehajtásáért;

2.5. Könyvtárosok:

2 fő könyvtáros (1 fő osztályvezető), 1 fő könyvtáros-asszisztens, 1 fő segédkönyvtáros,

A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztályvezető irányításával végzik feladatukat.

- Az állomány teljes körű feldolgozása, gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, védelme.
- Könyvtár informatikai feladatok ellátása
- Közművelődési és közösségkapcsolati, könyvtár-pedagógiai tevékenységek végzése
- A felnőtt- és gyermekrészleg olvasószolgálatának teljes ellátása, valamint a folyóirat-nyilvántartás naprakész vezetése.
- Gondoskodnak az olvasók személyi nyilvántartásának, valamint a kölcsönzési nyilvántartásoknak naprakész, pontos vezetéséről minden dokumentumtípusra vonatkozóan.
- Összegyűjtik a kötésre, törlésre szoruló könyveket, végzik az esetleges könyvjavításokat, selejtezéseket.
- Megfelelő tájékoztatást nyújtanak az olvasótermet és az informatikai részleget használók számára.
- Végzik a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos munkákat, vezetik ezek nyilvántartásait.
- Helyismereti tevékenységet végeznek és építik, gondozzák a MBER helyismereti adatbázist.

2.6. 1 fő informatikus

A feladatok lebontása munkaköri leírásban található.

- Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztályvezető irányításával végzi a feladatát, a könyvtári tevékenységen kívül az egész intézmény rendszergazdai, informatikusi feladatait is ellátja.
- Az intézményi, városi honlap feltöltése, kezelése.

2.7. Etnográfus, szakmai vezető

- Feladatát a Könyvtári és gyűjteményi osztályvezetővel egyeztetve végzi, munkaköri leírásának megfelelően.



- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti;
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért;
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, a kiállítási anyag szállítását megszervezi;
- felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenység végzése
- Közreműködés rendkívüli órák, múzeumi foglalkozások, csoportos foglalkozások szervezésében és lebonyolításában
- Elkészíti a OPSKK Muzeális Gyűjteménye statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja (publikálja).

2.8 Közművelődési szakemberek: 4 fő (1 fő igazgató, 1 fő ált. igh, osztályvezető)

A feladatok a munkaköri leírások szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési osztályvezető irányításával végzik feladatukat.

Feladatuk:

- Az intézmény színházi, művészeti rendezvényeinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtása.
- Az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyelik, segítik (vezetik).
- Koordinálják, segítik a városban működő civil szervezetek munkáját.
- Nyitvatartási időn túl a hozzájuk tartozó csoportok rendezvényeinek felügyelete.
- A tevékenységüket az intézményi, városi honlapon mutassák be.
- A Mezőberényi Hírmondóhoz anyaggyűjtés szerkesztése.
- A rendezvényekre a termek előkészítése (ki- és bepakolás stb.).

2.9. Andragógus 0,5 fő

A feladatok a munkaköri leírások szerint.

Közvetlenül a közművelődési osztályvezető irányításával végzi feladatát.

- Az élethosszig tartó tanulás szakmai háttérének megteremtése az intézményben.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése az OPSKK-ban.
- Az intézményegységekben pályakorrekciós, munkavállalási, tanulási tanácsadás nyújtásának koordinálása, dokumentálása.
- A szakterületéhez kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenység ellátása.

2.10. Portás, recepció, hangtechnikus: 1 fő

A feladatok a munkaköri leírásban találhatóak.

Közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi feladatát.



Feladata:

- Nyilvántartja az intézmény rendezvényeinek látogatottságát, koordinálja a helyiségek beosztását, átveszi, továbbítja a postai, stb. küldeményeket
- Az intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket azonnal továbbítja az illetékesnek;
- Összegyűjti az intézmény programjairól az információkat, azt az érdeklődők felé továbbítja.
- Felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket.
- Külső rendezvények esetében a rendezvény kiszolgálása, felügyelete.
- Közreműködnek a helyi küldemények, szórólapok, plakátok kiszállításában.
- Koordinálja, felügyeli, dokumentálja az E-Magyarország pont használatát,
- Felügyeli az aulában folyó tevékenységeket.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).
- Intézményi, városi rendezvények hangosítása.
- A rábizott hangtechnikai eszközök karbantartása, javíttatása a vezetővel történő egyeztetés szerint.

2.11 Humánpolitikai szervező, gazdasági ügyintéző 0,5 fő

Közvetlenül a gazdaságvezető és az igazgató irányításával végzik feladatukat, munkaköri leírásuk szerint

Felelős:

- a gazdasági ügyviteli feladatok elvégzéséért
- az intézmény szakmai döntéseinek pénzügyi és adminisztratív előkészítéséért;
- a pénzügyi és számviteli tevékenység teljes körű elkészítéséért,
- a személyi anyagok naprakész nyilvántartása
- vezeti az iktatást;
- vezeti a nyilvántartásokat;
- kimenő küldemények postázása
- Kezeli a házi pénztárt
- Kis és nagyjértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

Üzemvitel: 2,5 fő intézménytakarító

Közvetlenül a Gazdasági, üzemviteli osztályvezető irányításával végzik feladataikat, munkaköri leírás szerint

Feladatuk:

- az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, **mellékhelyiségeinek** takarítása;
- kötelességük az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztán tartása;
- az épülethez tartozó közterület gondozása;
- az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek állagának megóvása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).

3. Belső kapcsolatrendszer:



3.1. A vezetői helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindkettőjük egyidejű távollétében az igazgató helyettesítője a gazdaságvezető.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető egyidejű távolléte esetén az igazgató írásban az intézmény más (vezető állású) dolgozóját is megbízhatja a helyettesítéssel.

Az intézmény általános és gazdasági képviselőjére az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény szakmai képviselőjére munkakörük alapján – az igazgató utasítására/engedélyével - a szakmai munkatársak is jogosultak.

3.2. A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje:

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések a szervezeti felépítésben rögzített szolgálati úton, másfelől az intézményben működő munkavállalói testület (Közalkalmazotti Tanács) javaslatai révén jutnak el az OPSKK igazgatójához.

Az intézmény összes dolgozójára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az intézmény igazgatója.

Havonta, szükség esetén az osztályvezetők, szakmai vezető kezdeményezésére) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők és a szakmai vezető részvételével vezetői értekezletet hív össze.

Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az osztályvezetők a vezetői megbeszélést követően, vagy ha valamilyen feladat elvégzése ezt igényli, osztályértekezletet hívnak össze.

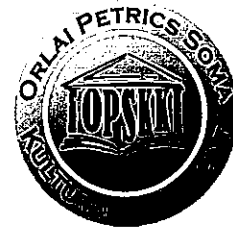
3.3. A dolgozó kötelessége és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

A dolgozó kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival
- Egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk, **szolgálati titok** megfelelő kezelése,
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása.

3.4 A dolgozó joga

- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- másokkal együtt szakszervezet, közalkalmazotti tanács választása, alakítása



- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához,
- munkája elismeréséhez,
- a megfelelő munkavégzési körülményekhez

4. Az intézmény működésének szabályai:

4.1. Általános működési szabályok

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.
- Az intézményi beszámolót az osztályok beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a közalkalmazotti tanács és a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogadja el.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik. Az osztályok munkatársai az osztályvezetők irányításával **elkészítik saját munkatervüket**. Az intézmény munkatervét - az osztályok munkaterve és a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az igazgató készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói és a közalkalmazotti tanács véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet az igazgató és gazdasági vezető biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoság.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

4.2. Munkaidő:

- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Az intézmény sajátos működési rendje okán a havi munkavégzés munkaidőkeret



alkalmazásával történik.

- Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Mezőberény város polgármestere gyakorolja.

4.3. **Ügyrend:**

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint,
- Kulcsok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint,
- A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

4.4. **Gazdálkodási rendszer:**

- Az intézmény a vonatkozó jogszabályok által meghatározott rendszerben önállóan gazdálkodik.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.
- Az évi költségvetés-tervezetet a gazdaságvezető készíti el az igazgató és az általános igazgatóhelyettes javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója vagy a gazdaságvezető személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait és a bérleti –, szolgáltatási díjakat az igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője és általános igazgatóhelyettese; ellenjegyzésre jogosult a gazdaságvezető.
- Pénzkezelés a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.

5650 Mezőberény, Fő út 6.

Tel/fax: (66)515-553; Tel: (66)515-550

e-mail: opskk@mezobereny.hu

<http://opskk.mezobereny.hu>



- Béreلسzámolás: központiilag a MÁK elszámolási körben. Eseti megbízások kifizetését az intézmény átutalással, vagy készpénzfizetéssel teljesíti utólagos jelentéssel a MÁK felé.
- Belső ellenőrzési rend a Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint
- Eszkögzgáldkódás az Eszközök, források értékelési szabályzatának megfelelően
- Tárgyi eszközök nyilvántartása a Leltározási és Selejtezési Szabályzat szerint történik

4.5. Együttműködés más szervezetekkel:

- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos hatókörű – alkalmanként a határon túli – különböző termelési egységekkel, társadalmi- és tömegszervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- E feladatot az igazgató megbízása alapján egyes esetekben, írásbeli felhatalmazás alapján.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

4.6. Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a fenntartó az általa megbízott (belső ellenőrök) igénybevételel is gondoskodik.



IV. Záró rendelkezések

Az intézmény dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Jelen SzMSz-hez kapcsolódó mellékletek:

1. Intézményvezető munkaköri leírása
2. Belső Kontrollrendszere
3. Tűz-, Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat

Függelék:

1. Adott naptári évre elfogadott és érvényes munkaterv.

Az OPSKK minden vonatkozó feladatát a felsorolt mellékletekben foglaltak szerint látja el. A mellékletek jelen SzMSz részét képezik.

Az SzMSz és mellékletei, valamint a szabályzatok megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában és az OPSKK honlapján.