

02

Sorszám: VIII/10

Tárgy: Orlai Petrics Soma Kulturális Központ SZMSZ
módosítása
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző
Véleményező
Bizottság: Humánügyi Bizottság
Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi
Bizottság
Tervezett
döntés: 1 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2015. augusztus 31-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Igazgatója 2015. augusztus 18-án érkezett levelében a Képviselő-testület elé terjeszti a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát. A módosítás tárgyában érkezett levél, valamint az átdolgozott szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatot:

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztéshez mellékelte formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2015. augusztus 19.


Gulyásné dr. Sáli Henrietta
aljegyző



5650 Mezőberény, Fő út 6.
Tel/fax: (66)515-553; Tel: (66)515-550
e-mail: opskk@mezobereny.hu
http://opskk.mezobereny.hu

ÉRKEZETT 2015 AUG 18.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Siklósi István
Polgármester

Tárgy: az Orlai Petrics Soma
Kulturális Központ
szervezeti és
működési szabályzata

Tisztelt Siklósi István Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szervezeti és működési szabályzatát az intézményi átszervezés okán módosítani szükséges.

Mellékelem az SZMSZ-t, és az intézmény dolgozói által aláírt nyilatkozatot, hogy a dokumentumban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

Mezőberény, 2015. augusztus 17.



Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Hat. szám:	11/2305	Jelölés: db	
Érkezett:	2015 AUG 18.		
Előzetes:	Ügyintéző:	Biztosítási:	
	1	Gne S. K.	

Tisztelettel:

Smirine Kokauszki Erika
igazgató



AZ ORLAI PETRICS SOMA KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015. AUGUSZTUS



Tartalom

I. Általános rendelkezések

1. Az SzMSz hatálya
2. Jogszabályi háttér
3. Az intézmény adatai
- 3.1 Az intézmény nyitva tartása

II. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ feladatai

1. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ célja
2. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ tevékenysége és feladatai
 - 2.1 Közművelődési feladatok
 - 2.2 Közgyűteményi feladatok
 - 2.2.1 Könyvtár
 - 2.2.2 Muzeális gyűjtemény

III. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ működése

1. Szervezeti struktúra
 - 1.1 Az intézmény szervezeti egységei
 - 1.2 Szervezeti ábra
2. Munkakörök általános feladatai
 - 2.1 Igazgató
 - 2.2 Általános igazgatóhelyettes
 - 2.3 Osztályvezető
 - 2.4 Könyvtáros
 - 2.5 Etnográfus
 - 2.6 Közművelődési szakember
 - 2.7 Közművelődési-igazgatási ügyintéző
 - 2.8 Informatikus

2.9 Portás

2.10 Intézménytakarító

2.11 Csoportvezető

3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége

3.1 A vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladata, felelőssége

3.2 A dolgozó kötelessége, joga és felelőssége

4. Belső kapcsolatrendszer

5. Az intézmény működésének szabályai

5.1 Általános működési szabályok

5.2 Munkaidő

5.3 Ügyrend

5.4 Gazdálkodási rendszer

5.5 Döntési rendszer

5.6 Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések

5.7 A vezetői helyettesítés rendje

5.8 Döntés-előkészítés, az információáramlás rendje

5.9 Döntési mechanizmus

5.10 Helyettesítési rend

5.11 A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

5.12 A munkavégzés teljesítése

5.13 Bélyegzők használata, kezelése

5.14 Aláírások

6. Az intézmény kapcsolatrendszere

7. Az intézmény képviselete

8. Együttműködés más szervezetekkel

9. Belső ellenőrzés



I. Általános rendelkezések

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézmény külső kapcsolatait.

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2 Jogsabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL. törvény, A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezetett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- Mezőberény Város Önkormányzatának 10/1999. (IV.26.) MÖK. sz. rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

3. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Orlai Petrics Soma Kulturális Központ

Rövidített neve: OPSKK

Székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

Elérhetőségei:

web: www.opskk.mezobereny.hu

e-mail: opskk@mezobereny.hu;

telefonszám: 06/66 515-553

fax: 06/66 515-551

A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

OPSKK Muzeális Gyűjteménye Mezőberény, Fő út 1-3.

OPSKK Könyvtára Mezőberény, Fő út 4.



Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ Mezőberény, Liget tér 1-3.
Civil Fejlesztő Központ Mezőberény, Békési u. 3.

Az intézmény hivatalos számjelei

Törzsszáma: 583682

Statisztikai számjele: 15583680-9329-322-04

Adószáma: 15583680-2-04

Illetékességi (működési) területe:

Mezőberény város közigazgatási területe

Alapító szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Az intézmény alapítása:

52/2008.(I.28.) MÖK sz. határozat alapján 2008. január 1-i hatállyal

Fenntartó neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Irányító szerv neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve:

Mezőberény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala,
Mezőberény város jegyzője Mezőberény, Kossuth tér 1.

Szakmai felügyelet:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Közművelődési és Közgyművelődési Főosztály

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önálló jogi személy. Képviseli az igazgató.

Az OPSKK önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

10402142-50494852-50521004

Az intézmény típusa:

Többcélú kulturális intézmény

Az intézmény vezetője:



Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által 5 évre kinevezett igazgató

3.1 Az intézmény nyitva tartása:

- Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ aktuális programjai megkívánhatják az SZMSZ-ben meghatározott nyitva tartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese, illetve az adott intézményegység szakmai vezetője határozhatja meg vagy engedélyezheti.
- Az intézmény és telephelyei a karácsonyi és húsvéti ünnepeken, május 1-jén, Pünkösdkor, Mindenszentek alkalmával, és Újévkor zárva tartanak.
- Egyéb munkaszüneti nappal együtt járó ünnepeken a nyitva tartást a városi és intézményi rendezvény-igények határozzák meg.

OPSKK Művelődési Központja (Mezőberény, Fő út 6.)

heti 43 óra, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva

hétfő-szerda-péntek	10.00 – 18.00
kedd	12.00 – 18.00
csütörtök	10.00 – 21.00
szombat	10.00 – 12.00

OPSKK Könyvtára (Mezőberény, Fő út 4.):

heti 31 óra

egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva

hétfő-szerda-csütörtök	13.00 – 18.00
kedd-péntek	10.00 – 12.00 13.00 – 18.00
szombat	10.00 – 12.00

OPSKK Muzeális Gyűjteménye (Mezőberény, Fő út 1-3.):

heti 10 óra

egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva

kedd, péntek, szombat	10.00 – 12.00
szerda, csütörtök	14.00 – 16.00

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ (Mezőberény, Liget tér):
Bejelentkezés alapján, vagy rendezvénytől függően

Civil Fejlesztő Központ (Mezőberény, Békési út 3.):

az intézmény és a használók tevékenysége, programja szerint

II. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ feladatai

1. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ célja:

- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő, tevékenységrendszerével hatást gyakorol a város és környéke lakosainak kulturális szokásaira.
- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzést, az alkotó tevékenység kibontakozását.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az OPSKK ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt,
 - könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- muzeális gyűjteményt,
- művelődési központot,
- ökoturisztikai látogató -- és szabadidő központot,
- Civil Fejlesztő Központ működtet.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

2. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ tevékenysége és feladatai:

- Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kisegítő háttérét.
- 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.

2.1 Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.

- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Vezeti a művelődési központ statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.
- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra.
- Helységeinek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Szervezi és irányítja a városmarketinggel kapcsolatokkal összefüggő feladatok megalapozását és végrehajtását.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Mezőberény kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Marketing eszközök, turisztikai termékek fejlesztése, használata, összehangolása a befektetés ösztönzési tevékenységgel.
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között.
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő információk kontrollja.
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.
- Külön megállapodás alapján szoros kapcsolatot ápol a Mezőberényi Orlai Népőiskola Egyesülettel, annak tagságával, kérve és elfogadva segítségüket.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, szakmai tevékenysége magas minőségének megtartása érdekében a művelődési központ dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.

2.2 Közgűjteményi feladatok

2.2.1 Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegesség vált és megrongálódott dokumentumok állományából való kivonását a Textlib integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus katalógusa és adatbázisa a könyvtár honlapjáról elérhető.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói igényeknek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-

használat.

- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilap, hetilap, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat, irodalmi kutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangdokumentum gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, plakátok, meghívók aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatók és könyvtárhasználati foglalkozások, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.
- Külön megállapodás alapján szoros kapcsolatot ápol a Könyvtárpártoló Alapítvánnyal, annak tagságával, kérve és elfogadva segítségüket.

2.2.2 Muzeális Gyűjtemény

- A város kulturális örökségének megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Mezőberény és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Mezőberény környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves teendők ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- Vezeti a muzeális gyűjtemény statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.

5650 Mezőberény, Fő út 6.

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

e-mail: opskk@mezobereny.hu

<http://opskk.mezobereny.hu>



- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.
- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz.
- Tevékenysége színvonalának megtartása érdekében továbbképzéseken, tanfolyamokon, tudásmegosztó alkalmakon vesz részt a muzeális gyűjtemény szakdolgozója.
- Külön megállapodás alapján szoros kapcsolatot ápol a Mezőberényi Helytörténeti és Tájvédelmi Egyesülettel, annak tagságával, kérve és elfogadva segítségüket.

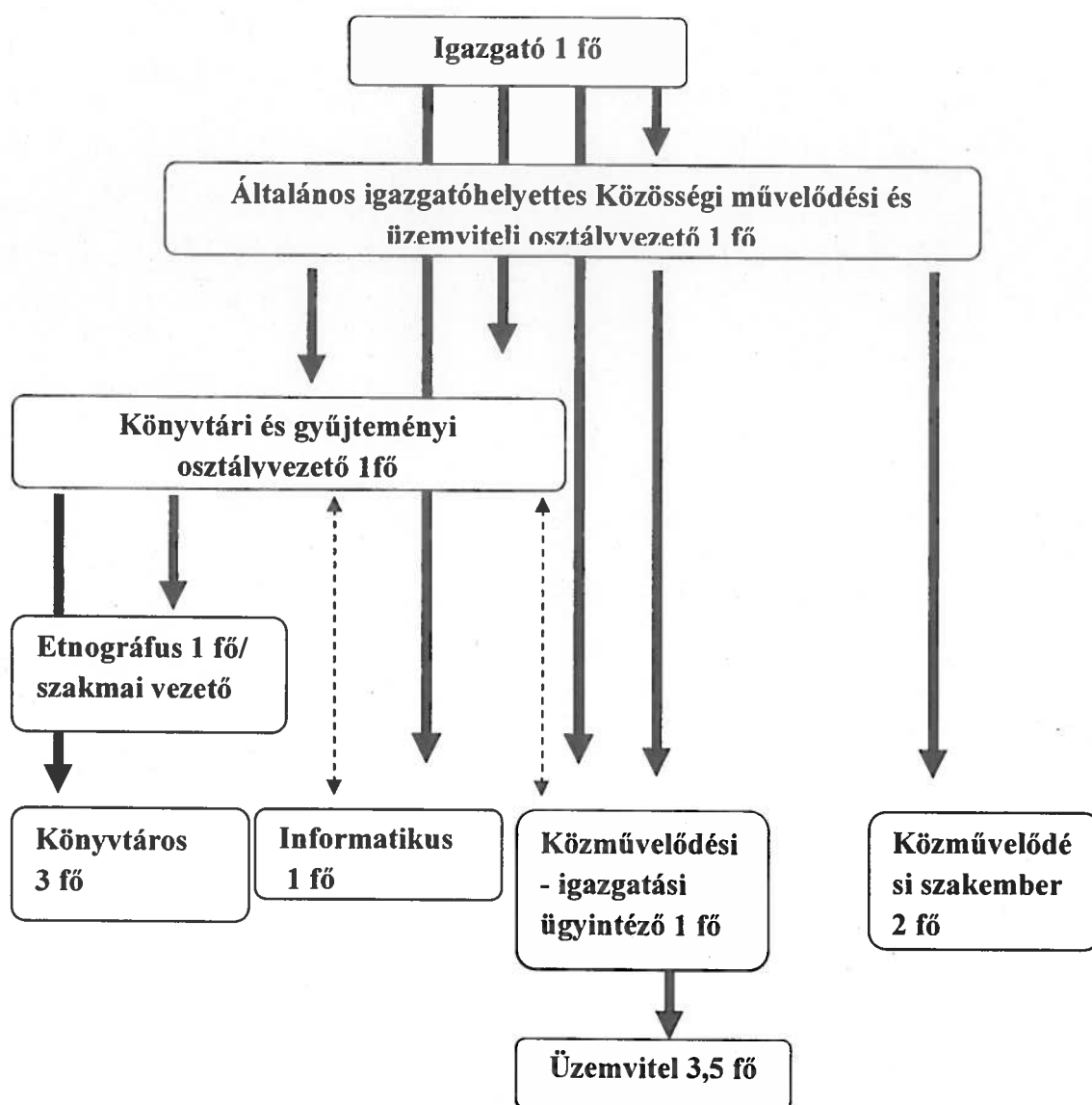
III. Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ működése

1. Szervezeti struktúra

1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési, üzemviteli osztály

1.2 Szervezeti ábra:



2. Munkakörök általános feladatai

Az intézmény munkatársainak munkaideje havi munkaidőkerettel szervezett.

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

2.1 Igazgató

- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Mezőberény város polgármestere gyakorolja.
- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.
- Igazgatói minőségben gyakorolja munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, stb. jogköröket gyakorolja.
- 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 képviselőjében.
- 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 alakiségaért 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.
- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Részt vesz a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésein, beszámol az intézményben végzett tevékenységről.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát a létszámnak, szakmai felkészültségnek, létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről.
- Felelős az intézmény SzMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az önkormányzat munkaügyi munkatársával végez.
- Az Mt. rendelkezései, valamint a Kjt. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az osztályvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden

dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően látja el feladatait.

- Gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű 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;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

2.2 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre, ellátja a Közösségi művelődési osztály osztályvezetői feladatait is.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.

Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Feladata és felelőssége:

- Az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.
- Koordinálja az egymás mellett dolgozó osztályok tevékenységét és azok együttműködését.
- Figyeli a szakterületükre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítja, az elszámolást előkészíti.
- Felelős az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- 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 Osztályvezetők

Feladatuk az intézmény osztályainak szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.

- Az osztályvezető szakmai feladatokat is ellát munkaköri leírásának megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályán folyó szakmai tevékenységet.
- Felelős az osztály minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Javaslatot tesz az osztályán folyó szakmai tevékenységhez rendelhető költségvetés összeállításához és gondoskodik annak tervszerű felhasználásáról;
- Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatai ismeretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Figyeli az osztályára vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészítik és megírják, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészítik.
- Felelős:
 - az osztály munkájáért és vagyontárgyaiért;
 - az osztályra vonatkozó utasítások és döntések végrehajtásáért;
 - statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végeznek.

2.4 Könyvtárosok: (4 fő könyvtáros: 2 fő – főiskolai végzettséggel – *ebből 1 fő osztályvezető*, 1 fő könyvtáros-asszisztens, 1 fő segéd-könyvtáros végzettséggel). Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztály vezetőjének irányításával végzik feladatukat.

Feladatuk:

- 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, vezetnek ezek nyilvántartásait.
- Méri partnereik és a látogatók igényeit, szükségleteit, elégedettségét.
- Helyismereti tevékenységet végeznek és építik, gondozzák a MBER helyismereti adatbázist.

2.5 Etnográfus (1 fő)

Feladatát a Könyvtári és gyűjteményi osztály, alkalmanként (rendezvények, kiállítások, pályázati programok, stb.), a Községi művelődési és üzemviteli osztály vezetőjével egyeztetve végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

Feladata:

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.
- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítását.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenység végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági 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.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Méri partnereik és a látogatók igényeit, szükségleteit, elégedettségét.

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

Feladatukat közvetlenül a községi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzik a munkaköri leírások szerint.

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.
- Koordinálják, hogy az intézményben működő csoportok a tevékenységüket az intézményi, városi honlapon mutassák be.
- Nyitvatartási időn túl a hozzájuk tartozó csoportok rendezvényeinek felügyelete.
- A Mezőberényi Hírmondóhoz anyaggyűjtés szerkesztése.
- Az intézményi, városi honlap, községi oldal információinak elkészítése (meghirdetés, eseményről beszámoló írása, stb.), figyelemmel kísérése, aktualizálása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, technikai, oktatástechnikai eszközök, stb.).
- Mérik partnereik és a látogatók igényeit, szükségleteit, elégedettségét.

2.7 Közművelődési - igazgatási ügyintéző (1 fő)

Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatát, munkaköri leírása szerint.

Feladata:

- Tárgyi eszközök, nyilvántartása munkaidőkeret elkészítése az osztályvezetők irányításával.
- A technikai dolgozók munkavégzésének koordinálása, a közösségi művelődési, üzemviteli és könyvtári gyűjteményi osztályvezetők irányításával.
- Elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat
 - iktatást,
 - postázás,
 - sokszorosítást, stb.
- Biztosítja az irattári rendet.
- Szervezi az intézményen belüli értekezleteket, megbeszéléseket.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
- Kezeli a személyi anyagokat, a szabadság-nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal szakembere és az igazgató irányításával.
- Elvégzi a gazdasági ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával.
- Biztosítja a készpénzellátást az intézmény rendezvényein, ellátja készpénz kifizetést ill., beszédést a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett, Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák továbbítása, számlaírások előkészítése, megírt számlák postázása).

2.8 Informatikus (1 fő)

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli és könyvtári gyűjteményi osztályvezetők irányításával végzi a munkáját, ellátja az egész intézmény rendszergazdai, informatikusi feladatait valamint a könyvtári szoftverek karbantartását és figyelését.

Feladata:

- Az intézményi, városi honlap tartalomfrissítése.
- Karbantartja az intézményi számítógépes hálózatot.
- Karbantartja
 - az MBER helyismereti adatbázist.
 - statisztikai programot (SZISZI).
- Kapcsolatot a TextLib fejlesztőivel, tájékozódás új fejlesztésekről, verziókról.
- Elvégzi a TextLib könyvtári rendszer helyi fejlesztéseit.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök összeszerelését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Plakátokat, szórólapokat, kiadványokat szerkeszt.
- A Mezőberényi Hírmondó tördelő-szerkesztése.

2.9 Portás (1 fő)

Közvetlenül a Közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával, a napi teendőknek a közművelődési - igazgatási ügyintéző koordinálása szerint végzi feladatait a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartása mellett.

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.
- Közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátok kiszállításában.
- Koordinálja, felügyeli, dokumentálja az E-Magyarország pont használatát,
- Felügyeli az aulában folyó tevékenységeket.
- Vészvilágítók, utóvilágító készülékek felügyelete és naprakész nyilvántartása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).
- **Hangtechnikusként** az intézményi, városi rendezvények hangosítása.
- A rábízott hangtechnikai eszközök karbantartása, javíttatása a vezetővel történő egyeztetés szerint.

2.10 Intézménytakarító (2,5 fő)

Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi valamint a Közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával, a napi teendőknek a közművelődési - igazgatási ügyintéző koordinálása szerint végzik feladataikat a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartása mellett.

Feladatuk:

- Az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, stb.).
- Az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztán tartása.
- Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jég-mentesítése.
- Az épülethez tartozó zöldterületek gondozása (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)
- Szórólapok, plakátok, Mezőberényi Hirmondó kihordása, levél-kihordás,

2.11 Csoportvezetők

- Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.
- Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az elvégzett munkáról kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egyszer.

- A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézmény igazgatóhelyettese végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát.
- A kiscsoportvezetők felelősek az ott folyó szakmai munkáért, tevékenységért. Munkájukat a közművelődési szakemberek szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A kiscsoportvezetők kötelesek az SzMSz-t megismerni és tudomásul venni.

3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége

3.1 Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladatai:

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésére javaslatot tenni.
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
- Hivatalos kiküldetésekre javaslatot tenni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Minden vezető feladata:

- Az irányítása alá rendelt osztály – szakmai egység – munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása.
- Az általa vezetett osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- Gondoskodik az osztálya – szakmai egysége – részére az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az osztálya részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- Az osztály által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási jogkör szerinti aláírása.
- Az osztály, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

A vezető felelőssége:

Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztanak.

Az anyagi felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásúaknak minősül.

Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

3.2 A dolgozó kötelessége joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl:

A dolgozó kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakemberei a képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.
- Éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet készíteni.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselőt fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6.§ (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bekezdés)

4. Belső kapcsolatrendszer

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,
- osztályvezető
- szakmai vezető

5. Az intézmény működésének szabályai:

5.1 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 dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik.
- Az osztályok munkatársai az osztályvezetők irányításával elkészítik saját munkatervüket, rendezvénytervüket. Az intézmény munkatervét az igazgató, a városi rendezvénytervet - az osztályok munkaterve és rendezvényterve, valamint a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az általános igazgató helyettes készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet az igazgató és az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője 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 – részletesen 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.

5.2 Munkaidő:

- Az intézmény sajátos működési rendje okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) a havi munkavégzés munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Túlmunkára az igazgató/osztályvezető 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.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.
- 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 dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény minden dolgozójának, amikor munkahelyén tartózkodik, akár munkaidőben, akár azon kívül, felelősséggel kell ott tartózkodnia. A dolgozó minden ilyen időben elkövetett fegyelmezetlenségért, károkozásért, meggondolatlanságért felelősségre vonható.

5.3 Ügyrend:

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

5.4 Gazdálkodási rendszer:

- Az intézmény önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.



- A bérgazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az igazgató 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 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, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók.

5.5 Döntési rendszer

- A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – távolléte esetén, az általános igazgatóhelyettes, mindkettő távollétében a feladattal megbízott vezető munkatárs – látja el a döntési feladatokat.
- A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

5.6 Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- Szervezeti és működési szabályzat.
- Házi rend.
- Munkaköri leírások.
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása.
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása
- Éves munkaterv.
- Egyéb belső utasítások.

5.7 A vezetői helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük egyidejű távollétében az igazgató írásban az intézmény más (vezető állású) dolgozóját is megbízhatja a helyettesítéssel.
- Az intézmény képviselőjére az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

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

5.8 Döntés-előkészítés, az információáramlás rendje:

- A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések a szervezeti felépítésben rögzített szolgálati úton, másfelől az intézményben működő munkavállalói testület 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, vagy szükség esetén gyakrabban, az igazgató (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 általános igazgatóhelyettes, az osztályvezetők a vezetői megbeszélést követően, vagy ha valamilyen feladat elvégzése ezt igényli, osztályértekezletet hívnak össze, amelyről az igazgatót előzetesen tájékoztatják (időpont, téma).

5.9 Döntési mechanizmus

- 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.

5.10 Helyettesítési rend

- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az osztályvezetők feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat, a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell, – munkakörétől eltérő esetben – a konkrét feladatokat a munkaköri leírások mellékletében kell rögzíteni.
- Amennyiben az intézmény feladatai megkövetelik, a dolgozó egyéb esetben is átirányítható egyik telephelyről a másikra, vagy egyik munkakörből a másikra. Az átirányítás tényét minden esetben egyeztetni szükséges a dolgozóval, és közvetlen szakmai felettesével, s azt írásban szükséges rögzíteni, mely nem jelenti a kinevezés módosítását.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes képviseli.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője eseti utasításban, vagy igazgatói határozatban szabályozhatja.

5.11 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az új munkatársak felvételéről – a magasabb vezetői kinevezések kivételével – az igazgató dönt, az igazgatóhelyetttessel illetve a szakterület vezetőjével történt egyeztetés után.
- Az intézmény az alkalmazott munkába lépéséhez határozatlan/határozott idejű kinevezéssel vagy határozott időre szóló munkaszerződéssel létesít munkaviszonyt, mely tartalmazza, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az alapbér megállapítása a mindenkorinak közalkalmazotti bértábla figyelembevételével történik.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, konkrét időszakra.
- A munkaszerződés megkötésekor szóban, majd 30 napon belül írásban tájékoztatni kell a dolgozót a munkába lépés napjáról, a munkavégzés pontos feltételeiről, az intézmény munkarendjéről, a munkabérről, s annak egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, módjáról, a szabadság számítási módjáról, kiadásának szabályairól, a rendkívüli munkavégzések és a túlmunka lehetőségéről, a felmondási idő megállapításának szabályairól.

5.12 A munkavégzés teljesítése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben meghatározottak, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

5.13 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - igazgatási ügyintéző,
 - osztályvezetők (a közvetlen irányításuk alá tartozó tevékenységekkel összefüggésben).
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közművelődési, igazgatási ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.14 Aláírások

- **Cégszerű aláírás:** Az igazgató és az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője együttesen ír alá.
- **Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az intézményigazgató.**
- **A pénzügyi ellenjegyző az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője.**
- **A kötelezettségvállalás együttes aláírással érvényes.** (Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes aláírása érvényes, a pénzügyi osztályvezető helyett, pedig az általa írásban kijelölt személy.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az igazgatónak, illetve a pénzügyi osztályvezetőnek.
- **Minden más esetben** az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. (Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes aláírása érvényes.) Intézkedéseiről a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatást adni az igazgatónak.
- **Bankszámla** felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- **Intézményi** levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró dolgozó csak a következő képen küldhet ki leveleket:
- Minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az osztályvezetőjével és/vagy az igazgatóval.
- **e-mail során:** „..... az OPSKK igazgatója nevében és megbízásából.....ügyintéző” megnevezésével köteles ellátni.
- **levélírás során:** dolgozó neve feltüntetése és aláírása mellett, minden esetben igazgató aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

6. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenységük során a szakemberek kapcsolatot tartanak a kultúra, művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakítanak ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

7. Az intézmény képviselése

- Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt.
- Képviselési jogát az igazgató egyes esetekben átruházhatja.
 - Az intézmény képviselőjében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az igazgatót.
 - Az intézmény jogi képviselőjét esetenként az ezzel megbízott ügyvéd látja el.

8. 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.

9. Belső ellenőrzés:

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

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ SZMSZ módosításának
véleményezése.

Az intézmény dolgozói az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ SZMSZ-ben történt
változásokat
megismertük, azokkal egyet értünk.

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------------|
| 1. BARNA NIKOLETT | ☒ IGEN ☐ NEM | Barna Nikolett |
| 2. BARTÓ RÓBERTNÉ | ☒ IGEN ☐ NEM | Bartó Róbertné |
| 3. SZEGEDI MÁRIA | ☒ IGEN ☐ NEM | Szegedi Mária |
| 4. BÁTORINÉ BAKSAI ILONA | ☒ IGEN ☐ NEM | Bátoriné Bakasai Ilona |
| 5. BENE DOSZPOLY JÁNOS | ☒ IGEN ☐ NEM | Bene Doszpoly János |
| 6. CSETE GYULA | ☒ IGEN ☐ NEM | Csete Gyula |
| 7. FARKAS DEZSŐNÉ | ☐ IGEN ☐ NEM | |
| 8. FÁBIÁN ZSOLT | ☐ IGEN ☐ NEM | Fábián Zsolt |
| 9. KIS ADRIENN | ☒ IGEN ☐ NEM | Kis Adrienn |
| 10. PATAI BORBÁLA | ☒ IGEN ☐ NEM | Patai Borbála |
| 11. MAKRA PÉTER | ☒ IGEN ☐ NEM | Makra Péter |
| 12. SMIRINÉ KOKAUSZKI ERIKA | ☐ IGEN ☐ NEM | |
| 13. TAR JUDITH | ☒ IGEN ☐ NEM | Tar Judith |
| 14. TÓTH CSABÁNÉ | ☐ IGEN ☐ NEM | |

MEZŐBERÉNY, 2015-08-12