

A
Goldmark Károly Művelődési Központ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2016.

Készítette: Csengei Ágota
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	4
5. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	4
II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ADATAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. Igazgató	8
2. Az igazgatóhelyettes:	9
3. Szakmai csoport.....	9
4. Titkárság	9
5. A műszaki csoportvezető.....	9
6. Műszaki csoport.....	10
7. Gazdasági ügyintézői csoportvezető.....	10
8. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak.....	10
IV. A GKMK CÉL-, ÉS FELADATRENDSZERE	10
V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK.....	12
VI. INTÉZMÉNYI PR	15
VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL	16
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy összefoglalja a Goldmark Károly Művelődési Központ (a továbbiakban GKMK) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmények általános és a mellékletekben részletezett működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Külső szabályozók

A HATÁLYOS KULTURÁLIS ÉS ÁLTALÁNOS JOGSZABÁLYOK

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

/Bővebben az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó jogszabályokat./

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, KONCEPCIÓK, STRATÉGIÁK

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város közművelődési feladatairól szóló 17/1999. (VI. 30.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Közművelődési rendelet),
- Keszthely Város kulturális koncepciója.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Önkormányzat által elfogadott 1/90-2/2014 számú alapító okiratának (kelte: 2014. november 27.), a hatályos jogszabályok és a Képviselőtestület által hozott határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

2.2. Kétoldalú megállapodások

EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉSEK

A közös ügyek rendezésére a GKMK helyi intézményekkel, az épületeiben működő önszervező egyesületekkel, alapítványokkal, állampolgári kezdeményezésekkel, illetve más, az intézmény tevékenységével kapcsolatos munkát végző szervezetekkel, hazai és határainkon túli testvérintézményekkel, testvércsoportokkal együttműködési megállapodást köthet.

2.3. Belső szabályozók

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján készített jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a mellékleteit képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét behatóról és segítő szabályzatok és a munkaköri leírások:

Kötelezően előírt szabályzatok:

Beiskolázási és továbbképzési terv

Beszerzési szabályzat

Bizonylati album

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Gazdasági ügyrend
Leleltározási és leltárkészítési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számmlarend
Számviteli politika
Tűzvédelmi szabályzat

Intézményi előírások:

Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat
Munkába járási szabályzat
Beszerzési szabályzat
Dohányzási szabályzat
Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
Adatvédelmi és számítástechnika védelmi szabályzat
Önköltség-számítási szabályzat
Iratkezelési szabályzat és iktatási rend
Munkaköri leírások és mellékleteik

IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK

A kétoldalú megállapodások illetve a belső szabályzatok által nem szabályozott vagy a tevékenység során aktuálisan felmerült általános munkahelyi kérdéseket az igazgatói utasítások hivatottak szabályozni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Hatálya kiterjed:

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

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül a GKMK titkárságán,
- a www.balatonszinhaz.hu weboldalon.

5. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítását jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt az intézmény vezetője kezdeményezi.

II. A GOLDMARK KÁROLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ADATAI

1. **A költségvetési szerv neve:**
Goldmark Károly Művelődési Központ
(rövidített neve: GKMK)
Telefonszámai: 83/515-250
Fax: 83/515-251
E-mail: goldmark@t-online.hu
Web: www.balatonszinhaz.hu
TB törzsszáma: 433367
OM azonosító szám: 923410
Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00012-2009
2. **A költségvetési szerv székhelye:** (8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 28.)
Működési köre: Keszthely Város közigazgatási területe
3. **A költségvetési szerv alapításának éve:** 1952.
4. **Az alapító neve:** Keszthely Város Tanácsa
Az alapítói jog gyakorlója ill. a fenntartó neve és címe:
Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
5. **Irányító szerv neve, székhelye:**
Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (8360. Keszthely, Fő tér 1.)
6. **A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**
Keszthely Város Önkormányzata Képviselőtestülete
7. **A költségvetési szerv jogállása:**
A képviselő-testület által meghatározott feladatot ellátó – intézmény, önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási szempontból az önállóan működő és gazdálkodó Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (GESZ, továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó szerv) költségvetési intézményhez integrálódik.
8. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**
A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselőtestülete által megbízott igazgató áll. Az igazgató kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
Közalkalmazotti jogviszony, munkajogviszony, illetve polgári jogi jogviszony.
9. **A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:**
A költségvetési szerv vezetője és az általa meghatalmazott személyek.
10. **A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:**
 - a.) **tevékenységek jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
 - b.) **közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény
 - c.) **feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő költségvetési szerv

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (szakágazat megnevezése)

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082020 Színházak tevékenysége

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

900111 Befogadó színházak tevékenysége

047460 Kis-és közép vállalkozások működési és fejlesztési támogatásai

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Az intézmény kiegészítő feladatai

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését, befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

12. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: közművelődési feladatok ellátása a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény alapján.

13. Gazdálkodási jogkör:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó rá irányadó törvényi előírások, és rendeletben foglaltak szerint jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott, az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek között létrejött együttműködési megállapodás szerint látja el.

Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el.

Ellenőrzési rendszerének kialakításáról, annak megfelelő működéséről az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

14. Kezeli és használja a mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont.

Önálló szakmai adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

15. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai:

Az alapító tulajdonát képező ingatlan(ok)/, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti

rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a költségvetési szerv a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

16. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Megnevezés, helyrajzi szám	Cím
Ingatlan, 615 hrsz.	Keszthely, Kossuth L. u. 28.
Ingatlan, 619 hrsz. (Színház)	Keszthely, Fő tér 3.

17. Vállalkozási tevékenység:

A költségvetési szerv az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

18. Telephelyei:

- Balaton Kongresszusi Központ és Színház
8360 Keszthely, Fő tér 3.

19. Az intézmény székhelyén és telephelyein kívül folytatott tevékenységek:

- Fafaragó, kosárfonó, népi kismesterségek szakkörök
8360 Keszthely, Sopron u. 7.
- Kerámia szakkör
8360 Keszthely, Lehel u.2.

20. A költségvetési szerv tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok:

- Balaton Fesztivál Alapítvány
- Újkori Középiskolás Helikoni Ünnepek Alapítvány

21. A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15433365-2-20

22. A költségvetési szerv bankszámla száma:

A költségvetési szervnek önálló bankszámlája nincs. Működésével kapcsolatos pénzforgalmát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bankszámláján és szükség szerint megnyitandó alszámláin bonyolítja.

OTP Bank Nyrt. 11749039-15433327-00000000

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által – pályázat alapján, határozott időre-megbízott igazgató áll.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a polgári jogi jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

Az intézmény szakalkalmazottai csoportokba tagolódnak. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a költségvetési szerv belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény és a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A művelődési központ szervezeti (vezetési) struktúrája:

- Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Műszaki vezető
 - Szakmai csoport (Művelődésszervező, Kiállítás- és konferenciaszervező, Színházzervező, Esküvőszervező)
 - Gazdasági ügyintéző
 - Jegypénztáros
 - Titkárság
 - Műszaki csoport (Fénytechnikus, Hangtechnikus, Színpadmester, Takarító)
- /A szervezeti ábrát a 2. számú melléklet tartalmazza./

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **az igazgatóhelyettes, műszaki vezető segítik**, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladataikat, jog- és hatásköreiket részletesen a munkaköri leírás és az ügyrend tartalmazza.

1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (helyettes, műszaki vezető) közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőt az igazgató helyettes helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, a vezető tartós akadályoztatása esetében.

2. Az igazgatóhelyettes:

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját. A személyi ügyek kivételével, teljes döntési jogkörrel rendelkezik.
- Javaslatot tesz személyi és gazdasági ügyekben.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- A Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

3. Szakmai csoport – A város lakosságának közösségi, művelődési életének koordinálása, nagyobb városi rendezvények lebonyolítása, közösségek működtetése a feladata.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- népművelők
- színház- és konferenciaszervezők

A szakmai csoport döntési jogköre:

- a közművelődési program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.

A szakmai csoport tagjainak részletes feladat,- és hatásköreit a munkaköri leírás tartalmazza!

4. Titkárság az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el.

szervezési feladatok,
belső információk kezelése,
üzenetközvetítés,
igazgatási szervezés,
tevékenység-előkészítés,
iratkezelés: leírási munkák,
ügyiratok szerkesztése, tematikus anyagok kezelése,
iktatás,
az irattár gondozása, ügyirat-selejtezés,
postázás, postaosztás,
sokszorosítás.

5. A műszaki csoportvezető

Hatásköre:

- Irányítja a műszaki munkacsoport dolgozóit, szervezi munkaidő- és ügyeleti beosztásukat.
- Kidolgozza munkaköri leírásukat.
- Ellenőrzi a munka- és tűzrendészeti, vagyonvédelmi előírások betartását.
- Hiányosság esetén intézkedik, s erről tájékoztatja a szakmai ügyeletest, illetve az intézmény vezetőjét.
- Kezdeményező, javaslattevő jogokkal élhet a műszaki munkacsoport személyi ügyeiben.
- Részt vesz a különböző szintű megbeszéléseken, értekezleteken.

6. Műszaki csoport

A **műszaki-üzemeltetési** csoport munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítja az igazgató felügyeletével.

- A berendezések, a stúdió- és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával és kisebb méretű felújításával biztosítja a közművelődési-szakmai tevékenység feltételeit,
- Gondoskodik a színházi, koncert előadások technikai feltételeinek biztosításáról,
- Szervezi a nagyfelújítások, beruházások végrehajtását,
- Gondoskodik az intézmény környezetének rendjéről, az intézmény és telephelyei, intézményegységei megfelelő műszaki állapotáról,
- Az intézményegységekkel tartott folyamatos kapcsolat alapján gondoskodik a felmerülő tennivalók ellátásáról,
- Gondoskodik az intézmény zárásáról-nyitásáról, a biztonsági berendezés működtetéséről,

A műszaki csoporthoz tartozik a **takarító** is.

- a **takarító** feladata az intézmény belső rendezettségének, tisztaságának fenntartása.

A műszaki-üzemeltetési csoport tagjainak részletes feladat,- és hatásköreit a munkaköri leírás tartalmazza!

7. Gazdasági ügyintéző

Hatásköre:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladataiban résztvevők munkájának felügyelete.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

8. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: törvény). A törvény 2. § a)/3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a **közszolgálatban álló személy**, aki - önállóan vagy testület tagjaként - **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett**, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. (Vagyonyilatkozatot a törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.)

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjedhet ki: **igazgató, igazgatóhelyettes.**

IV. A GKMK CÉL-, ÉS FELADATRENDSZERE

1.1 Alaptevékenységi körében

- 1.1.1 szórakoztató, ismeretterjesztő, és egyéb gyermek-, és/vagy felnőtt programokat szervez,

- 1.1.2 gondozza, szervezi, és fejleszti a - kiemelt célcsoportjának választott – gyermekek, fiatalok, idősek, továbbá a közvetlen lakókörnyezetében, és/vagy tevékenységi körébe illeszkedő közösségeket,
- 1.1.3 városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez, és bonyolít le,
- 1.1.4 gondozza, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó non-profit szervezetek, amatőr művészeti, és egyéb közösségek, illetve alkotók érvényesülési tevékenységeit.
- 1.1.5 működteti, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó, a tárgyalkotó népművészeti, hagyományörző alkotó, gyűjtő, megőrző, kiállító, képző tevékenységet.

1.2 Kiegészítő tevékenységként:

Az intézményegység az 1.1 és 1.2 pontok szerinti tevékenységeinek maradéktalan teljesítése érdekében folyamatos minőségfejlesztést végez, s ennek eredményeivel rendszeresen aktualizálja konkrét tevékenységeit és szabályzatait.

- 1.3 Az intézményegység folyamatosan együttműködik, és koordinációt folytat Keszthely városa múzeumaival, civil szervezeteivel, a Fejér György Városi Könyvtárral, a Festetics György Zeneiskolával, valamint a fenti intézmények munkatársaival 1.1 pont szerinti közművelődési feladatainak teljesítése során.

2. A GKMK munkarendje

- 2.1 A közművelődési munkatársak munkaideje az intézmény nyitva tartásához igazodik. Munkaidő nyilvántartásuk érdekében jelenléti ívet kötelesek vezetni, amely a Titkárságon található.
- 2.2 Az intézményegység munkatársai szükség szerint havonta egyszer, a vezetők és szakmai munkatársak legalább heti egy alkalommal munkaértekezletet tartanak. A munkaértekezlet elhagyható amennyiben az érintett munkatársak fele távol van, vagy valamely rendezvény, esemény szervezése, lebonyolítása ezt megkívánja.

3. A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje

Az intézményegység a közművelődési feladatprofilban irányítóként megjelölt tevékenységekre vonatkozóan a következő alapvető eljárásrend szerint köteles munkáját végezni:

3.1 Munkacsoport

- 3.1.1 Az intézményegység valamennyi esemény lebonyolítására eseti munkacsoportot (projektmenedzsmen) hoz létre, amelyet az igazgató által kijelölt közművelődési munkatársak alkotnak.
- 3.1.2 A munkacsoportban szerepet kapnak a technikai lebonyolításért felelős munkatársak, a pénzügyi lebonyolításért felelős munkatársak is.

3.2 Tervezés, megvalósítás, beszámolás

- 3.2.1 A munkacsoport, illetve a vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs köteles előzetes rendezvénytervet készíteni az igazgató számára.
- 3.2.2 Az igazgató a rendezvénytervet jóváhagyja, megvalósítását ellenőrzi.
- 3.2.3 A munkacsoport vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs (projektvezető) fegyelmi felelősséggel tartozik a jóváhagyott rendezvényterv maradéktalan megvalósításáért.
- 3.2.4 A fegyelmi felelősséget kizárólag előre bejelentett, és jóváhagyott változások, illetve vis major helyzetek korlátozhatják.

4. A székhelyintézmény nyitvatartási rendje

- 4.1 A székhelyintézmény (8360 Keszthely, Kossuth Lajos út 28. szám alatti épület) munkanapokon 8.00 – 16.30 óra között tart nyitva.

- 4.2 Az intézmény egyes saját, vagy külső szervező által megvalósított rendezvényei esetén a 5.1 pont szerinti nyitva tartás egyedileg módosulhat az intézményegység-vezető jóváhagyásával.
- 4.3 A nyitva tartáshoz igazodó információs, és takarítói ügyeleti beosztást az aktuális nyitvatartási igények figyelembevételével a teljesülést megelőzően legalább 10 nappal az igazgatóhelyettes készíti el, s az igazgató hagyja jóvá.

V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK

1. Belső és külső együttműködések

Az egyes intézményegységek és szervezeti egységek egymással szoros együttműködésben végzik munkájukat. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben működő önálló jogi személyiséggel rendelkező közösségek munkáját együttműködési megállapodások szabályozzák. Ezen szervezetek számára a GKMK működési helyet biztosít, amennyiben tevékenységük összehangolható az intézmény rendezvényeinek, saját közösségeinek munkájával.

Az intézmény a vele rendszeres és szoros szakmai kapcsolatban álló külső partnerszervezetekkel is – a kölcsönös együttműködés feltételeit rögzítő - megállapodást köt.

2. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban állnak.

A GKMK vezetője a hatékony és színvonalas szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az intézményi fórumokon. A belső kapcsolattartás rendszeres formái, eszközei a vezetői-, a csoport- és az összmunkatársi értekezletek, a Google naptár, a forgatókönyvek.

A belső kapcsolattartást szolgáló fontosabb intézményi fórumokról és az azokról szóló értesítésekről, jegyzőkönyvekről, vagy az azokon született határozatokról, megállapodásokról a titkárnő igazgatói aláírással ellátott körösvényt készít, melyet a fórumok tekintetében érintett munkatársakkal láttamoztat. Ezen feljegyzések rendszeres felülvizsgálata, utánkövetése a későbbi értekezletek alkalmával történik meg, ezáltal ezen dokumentumok alapját képezik a szakmai munka folyamatos fejlesztésének.

2.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes, a műszaki vezető, és a gazdasági ügyintéző.

A vezetői értekezlet feladata:

- konzultáció a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a jövőbeli konkrét tennivalóinak áttekintése.

2.2. Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője minden negyedév első hétfőjén munkaértekezletet tart, melynek rendje:

1. Az igazgató és a csoportvezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról.
2. Az igazgató értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
3. Ismerteti a következő időszak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
4. Sajtófigyelés
5. Egyéb ügyek

A munkaértekezletek döntéseiről feljegyzés készül.

2.3. Döntési hatáskörök:

Az **igazgató** egyszemélyi felelősséggel dönt az intézmény minden stratégiai és aktuális kérdésében. Mindezen döntési jogköreit delegálhatja a magasabb vezetői beosztásban dolgozó **igazgatóhelyettesnek**, illetve a szakági döntéseket az adott terület szakmai vezetőjének. A döntés-előkészítés folyamatához a szakmai vezetők, szakmai munkatársak egyéni munkával, vagy a témában tartott értekezleten történő aktív részvételükkel járulnak hozzá.

A napi működés kérdéseiben a szakterületek vezetői önálló döntéshozatali joggal rendelkeznek, távollétükben azonban csak az igazgató vagy helyettese jogosult döntésre.

A döntések realizálásának, végrehajtásának ellenőrzése a munkafolyamatba építetten, vagy beszámoló bekérésével történik.

2.4. Munkarend

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató, az igazgatóhelyettes, műszaki vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes intézményegység-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Egy vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető) az intézmény által szervezett programok ideje alatt mindig kell tartózkodnia az intézményben.

Indokolt esetben a működés rendjéért vállalt felelősség átruházható. A többi részegység közvetlen vezetői képviselőjét az intézményegység-vezető látja el, távolléte esetén az általa megbízott dolgozó helyettesíti őt. A vezetői felelősség átruházását minden esetben írásban kell megtenni!

Bármilyen (szabadság, táppénz, stb.) okból tartósan távollévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a közvetlen vezető feladata. Munkakörök, ügykörök átadása-átvétele a közvetlen vezető jelenlétében történik. Az átadásról illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá. A jegyzőkönyvet az intézmény irattárába kell elhelyezni.

2.5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- KKOSZ: Kulturális Központok Országos Szövetsége
- MME: Magyar Művelődési Egyesület
- MNE: Magyar Népművelők Egyesülete
- MTT: Magyar Teátrumi Társaság

2.6. Az intézményben tartózkodás rendje

A szokásos évi karbantartás alatt az intézmény zárva tart, melynek időpontját a fenntartóval egyeztetve határozza meg az igazgató.

Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozza meg az intézmény látogatását:

- az intézmény programjai – programhoz társított feltételekkel – látogathatók,
- az intézmény épületében az intézmény által szervezett – igazgató által engedélyezett – programon résztvevők, az intézmény más szolgáltatásait igénybe vevők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az igazgatótól engedélyt kaptak.

2.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Ünnepeken az épület lobogózása a technikai alkalmazottak feladata.

Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kitenni csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet!

Az intézmény minden dolgozója, látogatója vagy használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- az energia-felhasználással, anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény alkalmazottai a munkavégzéshez kapcsolódó helyiségeket, eszközöket a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonsvédelmi előírások betartása mellett törvényes munkaidőben használhatják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval, igazgatóhelyetessel engedélyeztetni kell.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató tudtával, a műszaki vezetőnél dokumentált módon, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Az egyes helyiségek, termek végleges átrendezését vezetői engedéllyel lehet megoldani.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épület-szárnyakat zárni kell.
- Azok a helyiségek, amelyekben leltárszerűen átvett eszközök, felszerelések vannak zárt helynek tekintendők, azokban idegenek nem tartózkodhatnak.
- **Az intézményben csak a kijelölt helyen lehet dohányozni!**

Az intézményhez tartozó egyes ingatlanok – eltérő használati jellege és hagyományai szerint – helyiségeinek használati rendjét, feltételeit külön szabályzatok rögzítik.

2.8. Rendkívüli esemény esetén szükségessé teendő

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a művelődési munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak, más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés).

Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az intézmény-vezetéssel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetésnél, lopásnál stb. a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A tűzriadó tervet a dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni; az épület kiürítését évente gyakorolni kell.

2.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása / Díjmentes és díjköteles szolgáltatások

Az intézmény egészére vonatkozóan a helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadását valamint a díjmentes és díjköteles szolgáltatások körét és mértékét külön szabályzat rögzíti, melyből egy példányt meg kell küldeni a fenntartó részére.

2.10. Továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézmény igazgatója a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. §-a alapján külön dokumentumban készíti el az intézmény hét évre szóló továbbképzési és beiskolázási tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá a továbbképzési időszak első évében május 25-ig.

A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév február 15-e, melyhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

2.11. Belső kontroll tevékenység kialakítása

Az intézmény belső kontroll tevékenység ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a közművelődési munka minél hatékonyabb végzését,
- az ellenőrzések során a helyi közművelődési programnak, az intézmény egészére vonatkozó, ill. az intézményegységi munkaterveknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, műszaki vezető.

VI. INTÉZMÉNYI PR

Az intézményegység valamennyi munkatársa, de különösen a szakalkalmazottak részesei, és aktív alakítói az intézményegység, illetve az intézmény egész társadalmi megítélésének, jó hírneve alakításának, megtartásának.

Az intézményegység, illetve az intézmény egész egységes arculata, egységes külső megjelenése okán valamennyi munkatárs részére kötelezőek az alábbi, harmadik fél részére történő, az intézmény, illetve az intézményegység működésére, programjaira, bármely egyéb tevékenységére vonatkozó nyilvánossági szabályok:

Az egész intézmény bármely vonatkozásában a GKMK-t elsősorban az igazgató képviseli bármely harmadik fél, de különösen az együttműködő partnerek, üzleti partnerek, az állam és bármely szerve, a fenntartó önkormányzat és bármely szerve, valamint a média felé.

Az igazgató, az intézmény szakmai programja tekintetében – saját belátása szerint – alkalmi képvisellel megbízhat bármely szakalkalmazottat, vagy bármely érintett munkatársat.

Az egyes munkatársakhoz érkezett bármely, e pont hatálya alá eső, megkeresés kapcsán köteles az intézményvezető engedélyét kérni. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Pályázatok, támogatások

A GKMK számára különösen fontos, hogy mind a helyi, mind az országos, mind az uniós szintű pályázati forrásokból - pályázatnak minősül minden, bármely uniós, állami, önkormányzati szervhez szóban, vagy írásban eljuttatott, az intézmény bármely tevékenységére vonatkozó támogatási kérelem - a lehető legteljesebb mértékben legyen képes támogatásokhoz jutni szakmai munkájához.

Az egyes pályázati kiírások okán a pályázatok készítésének, beadásának, az elnyert projektek lebonyolításának rendjét az intézményegység a következő szabályok alapján határozza meg:

Mivel a GKMK intézményként egy adott pályázati kiírásra csupán egyetlen pályázatot képes benyújtani, ezért a projektek megtervezése kapcsán előnyt élveznek a közművelődési feladatprofilban meghatározott tevékenységek közül legtöbbet felölelő tervezetek.

Mivel az intézmény tevékenysége szerteágazó, a pályázatok benyújtása pedig egységes megjelenést követel meg, így a ténylegesen benyújtani szándékozott pályázatok körét az igazgató javaslatára az vezetőség határozza meg. Ugyanezen döntése keretében dönt a vezetőség a pályázati projektért felelős személyről, aki azután mind a benyújtás, mind a megvalósítás teljes körű szakmai felelőse.

VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul.

Együttműködik a társintézményekkel, oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel, Zala megye települési önkormányzataival, kistérségeivel, kisebbségi önkormányzatokkal, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

Szoros kapcsolatot alakít ki a Magyar Művelődési Intézettel, a Hagyományok Házával, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, és egyéb országos szakmai szerveződésekkel, kulturális és köznevelési, felsőoktatási szolgáltatókkal.

A társadalmi munka színvonalának emelése érdekében kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik a munkatársak érdekképviselésére.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. április 1-jén lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat – valamennyi módosításával együtt – hatályát veszíti.

Keszthely, 2016. március 31.


Csengei Ágota
igazgató



ZÁRADÉK:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 21/2016. (III. 29.) és Pénzügyi, Jogi Bizottsága 4/2016. (III. 29.) számú határozatában 2016. március 29-ei ülésén a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Keszthely, 2016. március 31.


Ruzsics Ferenc
polgármester





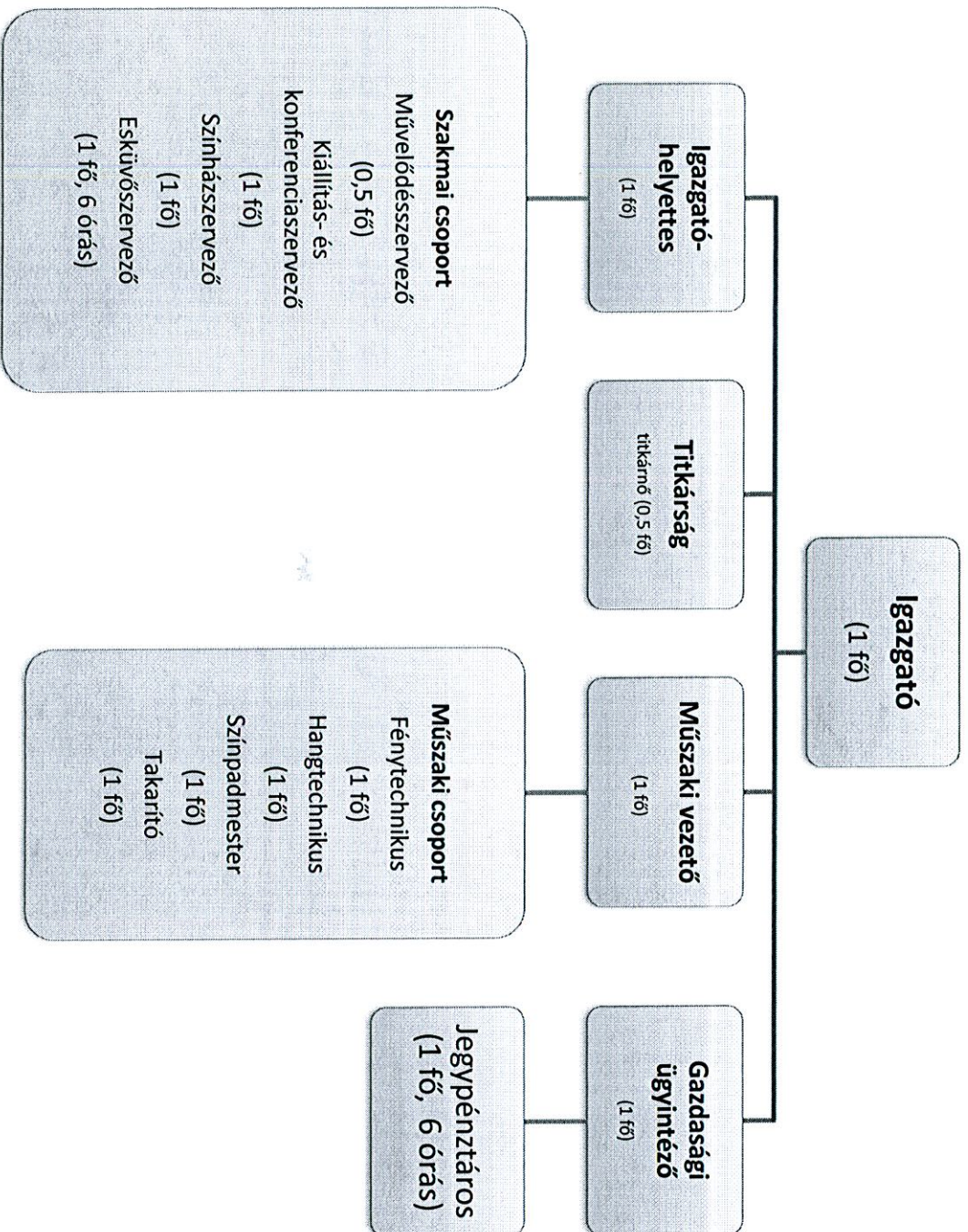


1. számú melléklet: hatályos kulturális és általános jogszabályok

<p>Szórakoztató, ismeretterjesztő, és egyéb gyermek-, és/vagy felnőtt programokat szervez.</p> <p>Gondozza, szervezi, és fejleszti a - kiemelt célcsoportjának választott – gyermekek, fiatalok, idősek, továbbá a közvetlen lakókörnyezetében, és/vagy tevékenységi körébe illeszkedő közösségeket.</p> <p>Városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez, és bonyolít le.</p> <p>Gondozza, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó non-profit szervezetek, amatőr művészeti, és egyéb közösségek, illetve alkotók érvényesülési tevékenységeit</p> <p>Működteti, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó tárgyalkotó népművészeti, hagyományőrző alkotó, gyűjtő, megőrző, kiállító, képző tevékenységet.</p>	<p>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról; 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról; 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 1998. évi XLIV. törvény az előadóművészek, a hangfelvétel-előállítók és a műsorsugárzó szervezetek védelméről szóló, 1961-ben, Rómában létrejött nemzetközi egyezmény kihirdetéséről; 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról; 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről; 2004. évi II. törvény a mozgóképről; 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról; 2006. évi XXXVIII. törvény a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről. Továbbá a felsorolt törvények végrehajtási utasításai, kormányrendelet, miniszteri rendelet formájában, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselőtestülete többször módosított 17/1999. (VI.30.) számú önkormányzati rendelete Keszthely Város kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól</p>
--	---

A GKMK kiemelt szerepet vállal abban, hogy biztosítsa a város polgárai számára a közösségi együttléthez, a művelődéshez, a szórakozáshoz, a hagyományápoláshoz, a felnőttképzéshez, az egyes kulturális és szociális hátrányok leküzdéséhez, a mindennapi informáltsághoz szükséges feltételeket.

2. melléklet: Goldmark Károly Művelődési Központ szervezeti ábrája



GA