

HAT/...../ 2020.

Előkészítésben közreműködött:
Petróczkiné Rajna Mónika közművelődési
referens

Előterjesztés
a Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata 2019. évben fogadta el a közművelődésről szóló 22/2019. (IX.6.) számú új önkormányzati rendeletét. Az új rendelet megalkotására azért volt szükség, mert a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: törvény) módosítása újradefiniálta a helyi rendeleti szabályozás tartalmi követelményeit, illetve a kötelező feladatok körét.

A közművelődési rendeletben foglalt települési közművelődési feladatok meghatározása érinti a Hatvan Város Önkormányzata fenntartásában álló Grassalkovich Művelődési Házat (3000 Hatvan, Kossuth tér 24.), mint közművelődési intézményt. A jogszabályoknak való megfelelés érdekében szükséges volt a művelődési ház alapító okiratát módosítani, amelyről a képviselő-testület a 63/2020. (II.20.) számú határozatával döntött.

Az alapító okirat módosítása, valamint a közművelődési rendeletnek való megfelelés szükségessé teszi a művelődési ház szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatát, mely felülvizsgálat eredményeként az intézmény vezetője új szervezési és működési szabályzatot készített. A törvény 78/I. (4) bekezdés c) pontja értelmében az önkormányzatnak jóvá kell hagynia a közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörben eljárva hagyja jóvá a Grassalkovich Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogosítja fel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Grassalkovich Művelődési Ház (3000 Hatvan, Kossuth tér 24.) szervezeti és működési szabályzatát.

Határidő: 2020. február 28.

Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2020. február 21.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta: dr. Kovács Éva
mb. jegyző



Hatvan Város Önkormányzata Képviselő Testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 10. § (1) bekezdés g, pontja felhatalmazása, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 90. § előírásai értelmében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 78. § (5) bekezdés b, pontja alapján az alábbi alapító okiratban foglaltak részletezésére a Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Grassalkovich Művelődési Ház adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési folyamatait, működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre.

(Az SZMSZ részeként a Házirend a Grassalkovich Művelődési Ház épületeiben működő közösségekre, látogatókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, használókra is vonatkozik.)

2. A Grassalkovich Művelődési Ház működési rendjét meghatározó jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Munkáját, a közművelődési tevékenységet meghatározó, a közalkalmazottak jogállására vonatkozó, valamint a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok, a fenntartója által elfogadott rendeletek, és határozatok alapján végzi.

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény hivatalos elnevezése: Grassalkovich Művelődési Ház

1.1. Rövidített elnevezés: GMH

2. Az intézmény neve, székhelye:

Grassalkovich Művelődési Ház
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

2.1. Telephelyei:

Hatvani Galéria

3000 Hatvan, Hatvanas utca 2.

Civil és Kézműves Ház

3000 Hatvan, Hatvany Irén utca 6/a. Hrsz.: 5247

Közösségi színtér

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 4. Hrsz.:3978/29

2.2.1. Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Grassalkovich Művelődési Ház
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
Tel.: 06 37/342-383

2.2.2. Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Hatvani Galéria
3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.
Tel: 06 37 341-796

3. Az intézmény adatai

3.1. Az intézmény adószáma: 15789790-2-10

3.2. Az intézmény törzsszáma: 789796

3.3. Az intézmény statisztikai száma: 15789790 9329 322 10

3.4. Az intézmény számlaszáma:

K&H Bank Zrt. Hatvan
10403538-50526551-78831008

4. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok

4.1 Művelődési Ház

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1968-ban Hatvan Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága által kiadott 2/68. sz. működési engedély alapján működő Városi Művelődési Központot alapított. 1997 – 2004. Grassalkovich Művelődési Központ és Társintézményei 2004. augusztus 1. – 2010. december 31. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2011. január 1. - Grassalkovich Művelődési Ház

5. Az intézmény hivatalos bélyegzői és logója

Kör alakú bélyegzők:

a) Grassalkovich Művelődési Ház

A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el.

b) Grassalkovich Művelődési Ház Hatvani Galéria

A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el

Hosszú bélyegzők:

a) Grassalkovich Művelődési Ház

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

b) Grassalkovich Művelődési Ház Hatvani Galéria

3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.

Az intézmény logója:



Minden hivatalos iraton megjelenik.

6. Az intézmény fenntartó és irányító szerve

Az intézmény fenntartó szerve:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény felügyeleti szerve - kivéve a szakmai felügyeletet:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

7. Az intézmény illetékessége

Hatvan város közigazgatási területe. Az egységek tevékenységüket a településen kívül is végezhetik. Az érvényes jogszabályokat figyelembe véve nemzetközi kapcsolatokat is létesíthetnek.

8. Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

A Grassalkovich Művelődési Ház önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat.

9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

[Áht. 10. § (4a) bekezdés]

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Hatvan Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Hatvan Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat, az abban meghatározottak szerint.

11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

[2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról]

Az intézmény vagyona:

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Hatvan Város Önkormányzatának mindenkor ingatlan-, illetve vagyonleltára rögzíti. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Hatvan Város Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló mindenkor rendelete szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Grassalkovich Művelődési Ház - 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
- Hatvani Galéria - 3000 Hatvan, Hatvanas utca 2.
- Civil és Kézműves Ház - 3000 Hatvan, Hatvany Irén utca 6/a. Hrsz.: 5247
- Közösségi színtér - 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 4. Hrsz.:3978/29
- valamint az intézmény által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat a vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében határozza meg. Az intézmény rendelkezésére állnak Hatvan Város Önkormányzata által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a szakmai munka ellátásához szabadon használhat. Az átadott vagyon feletti jogot Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselte

A vezető nyilvános pályázat alapján Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

III. A GRASSALKOVICH MŰVELŐDÉSI HÁZ FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Egyéb Kormányzati funkciók számai

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2. A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége.

Intézményi vagyon működtetése:

Az intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében.

- Az Önkormányzat által a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett hatvani egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása
- Helyiségek bérbeadása, abban, az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyezteti, a következők szerint:
 - a) 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
 - b) A helyiségek politikai tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem. (kivétel 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról ide vonatkozó része)
 - c) Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja.

A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használhatja fel, a kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti. (termék bérbeadása, fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás, felnőttoktatás, eszközök bérbeadása, technikai eszközök, saját ingatlan hasznosítása)

3. Közművelődési alapszolgáltatások

A 22/2019 (IX.6) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Grassalkovich Művelődési Ház állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

4. Az intézmény feladata:

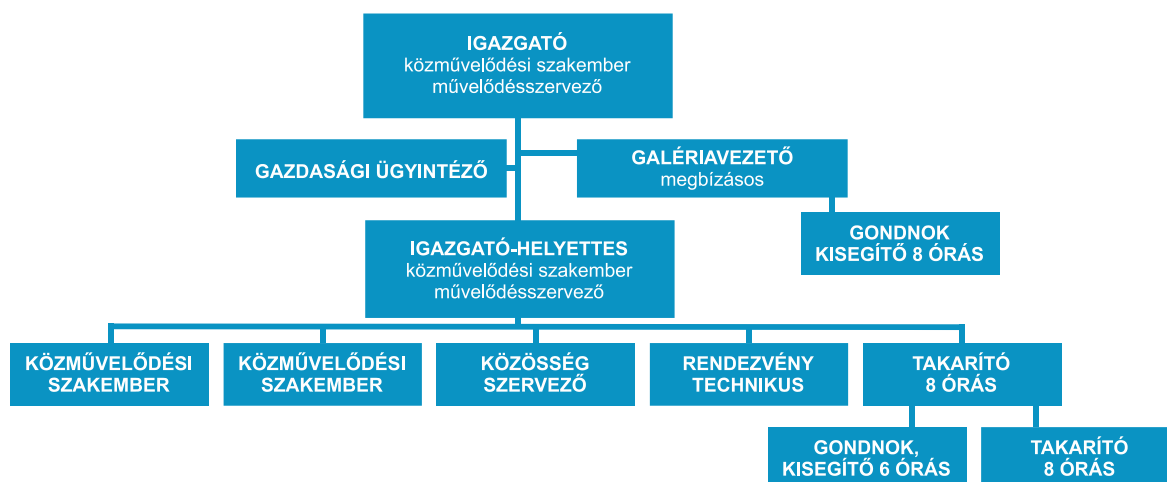
Legfontosabb feladata a város művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök és klubok működtetése, fenntartása,
- Ismeretterjesztő, nevelő, szórakoztató programok.
- Professzionális művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása.
- Az önművelés különböző formáinak az egyéni és közösségi művészeti ambíciók kibontakoztatásának teret ad.
- Civil szervezetek működésének segítése, támogatása.
- Az új közösségi kultúra fejlesztése, különös tekintettel az általános- és középiskolák művészeti produkcióinak segítése, együttműködés alapfokú művészeti iskolákkal.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Német nemzetiségi programok szervezése, hagyományőrzés.
- Nemzeti ünnepek megszervezése.
- Szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése.
- Életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése.
- A megértés, a befogadás elősegítése.
- Az ismeretszerző, az amatőralkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Hagyományos művészeti fesztiválok, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése.
- A filmkultúra terjesztése és népszerűsítése.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. Szakmai feladatainak ellátása a közművelődési feladatokat, valamint a galéria feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

1. Szervezeti ábra



2. A munkakörökhöz tartozó feladatok, munkaköri leírások

A közalkalmazottak jogállása:

felettük a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A munkaköröket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint kell meghatározni.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségei névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a közművelődési szakmai igazgató-helyettes.

2.1. Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladatok:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magába foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.

- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálat készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, annak zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések készítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka-és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

V. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

[Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja, képviselő: f) pont]

1. Az igazgató jogállása és feladatai

Az intézmény igazgatója az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az /igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a közalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;

- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- a Kjt. szerinti minősítési jogkör gyakorlása;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, a vagyonnyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az alkalmazotti közösségi, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátása.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság: az intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályzásból adódó jogosítványa vonatkozik.

2. Igazgatóhelyettes, művelődésszervező

Az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

a) igazgató-helyettesi feladatok:

- Az intézményben folyó tevékenységek koordinálása.
- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség mérését.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.

Felelős:

- Az éves munkatervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, pontos ellátásáért, a változások figyelemmel kísérésért és alkalmazásáért.
- Az intézményben folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőség fejlesztésért.
- Az igazgató által megjelölt határidők pontos tartásáért.
- Az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- A szerződések pontos és határidőre történő előkészítéséért.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontosságáért.

Hatáskör:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- Aláírási joggal rendelkezik minden olyan dokumentum felett, melyek nem anyagi kötelezettségvállalást tartalmaznak.
- Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távollétében az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági - működtetési ügyekben az igazgatót írásbeli megbízás alapján helyettesíti.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal. Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az igazgató távollétében megtartja, vezeti a szakalkalmazotti és/vagy osszdolgozói értekezletet.

b) Művelődésszervezői feladatok

- Rendezvény, illetve programszervezés. Aktívan részt vesz az intézmény napi programjainak koordinálásában.
- Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek teljesüléséről.
- Művelődésszervezőként különösen felelős az intézmény kiállításainak szervezéséért, valamint a felnőtteknek szóló szakkörök/foglalkozások lebonyolításáért.
- Kiemelten kezeli a művészeti nevelésre irányuló tevékenységek, programok lebonyolítását a kiállításokhoz kapcsolt foglalkozások szervezésével elsősorban az óvodai/iskolai korosztály részére.
- Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában.
- Szakmai segítséget nyújt a közösségek civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása, kiemelten a helyi és a Hatvani Járás művelődő közösségeivel, civil szervezeteivel.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Koordinálja a Grassalkovich Művelődési Ház „Civil és Kézműves Ház” telephelyének használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, könyvtáros, óvónői, vagy pedagógus szakképzettség

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének szóban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén őket, az általuk megbízott dolgozó helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Tartós távollét esetén a vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Közművelődés szakfeladaton alkalmazott közalkalmazottak munkájának irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

VI. KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Művelődésszervezők

Feladata:

- A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak.
- Felelős az intézmény színvonalas működésért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában.
- A Marcali Művelődési Központ művelődésszervezői munkakörét betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért.
- Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.
- Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratívi teendőit.
- A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Kikéri a rendezvényekhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, melyhez az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazottként aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Koordinálja a Grassalkovich Művelődési Ház telephelyeinek használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében.
- Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz.
- Ellátja az esélyegyenlőségi teendőket.
- A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, könyvtáros, rendezvényszervezői vagy legalább pedagógus szakképzettség

2. Technikai dolgozók

a) Rendezvény-technikus

Feladat:

- A rendezvény-technikus feladata az intézmény rendezvényeinek, programjainak technikai és egyéb szervezési működőképességének biztosítása.
- Tájékozódik a rendezvény helyszínének állapotáról, adottságairól, felméri a terepviszonyokat, a helyszín befogadóképességét, gondoskodik a zavartalan kivitelezésről.
- Feladata a dokumentált rendszerezés, a hibás eszközök elkülönítése.
- Az intézmény rendezvény-technikusának feladata továbbá a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Hatáskör:

- A rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról.
- Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért.
- Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért, benne kiemelten a színháztechnikai feltételek teljesítéséért.
- A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: 5 év hang és fénytechnikai területen szerzett tapasztalat

b) Ügyelő, gondnok (8 órás)

- Feladatuk a Művelődési Ház, Hatvani Galéria, Civil és Kézműves Ház közösségi épületeinek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a közösségi házak rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása.
- A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak a Marcali Művelődési Központ igazgatójának meghatalmazásával.
- A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, illetve fűtési szezonban gondoskodnak a fűtésről. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátják.
- Helyi közösségi rendezvények utáni takarítási teendők, a helyiségeket igénybe vevő közösségek feladata. Erre felhívják a helyi közösségek figyelmét.
- Feladatuk továbbá hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljenek, tartásuk be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.
- Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

c) Főállású (8 órás) takarító

- Feladata a székhelyépület és a telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Felügyeli és koordinálja a részmunkaidős takarítók munkáját.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

d) Részmunkaidős (6 órás) takarító

- Feladata a székhelyépület és a telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- A részmunkaidős takarító a telephelyre szervezett programok függvényében végzi el a rendezvény során érintett munkaterület takarítását.
- A rendezvények előtt segít a berendezésben, a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői irányítás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

e) Részmunkaidős (6 órás) ügyelő, gondnok (6 órás)

- Feladatuk a Művelődési Ház, Hatvani Galéria, Civil és Kézműves Ház közösségi épületeinek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a közösségi házak rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása.
- A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak az intézmény igazgatójának meghatalmazásával.
- A rendezvények előtt segít a berendezésben, a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, illetve fűtési szezonban gondoskodnak a fűtésről. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellájták.
- Helyi közösségi rendezvények utáni takarítási teendők, a helyiségeket igénybe vevő közösségek feladata. Erre felhívják a helyi közösségek figyelmét.
- Feladatuk továbbá hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljenek, tartásuk be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.
- Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői irányítás alapján végzik.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

VII. Helyettesítés rendje**1. Az igazgatóhelyettes helyettesítése**

A közművelődési szakmai igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

2. A beosztott közalkalmazottak helyettesítése

A beosztott közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

3. Képviselő az igazgató akadályoztatása esetén

Az intézmény igazgatójának távollétében az Intézmény képviselője a helyettesítés rendjéhez igazodik.

4. Kiadományozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – az általános igazgatóhelyettes írja alá.

VIII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja]

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;
- döntés a közalkalmazotti jogviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidő kereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

IX. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések

1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat.

Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

2. Magatartási szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Kjt. előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § -, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § -, valamint az egyenlő bánásmód következménye – Mt. 12.§ - tekintetében.

3. A közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint annak végrehajtásáról rendelkező 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

4. Munkaköri leírás

(Mt. 46. § (1) bekezdés d) pont)

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A közalkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a főigazgató/igazgató a felelős.

5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

(Kjt. 42. §. Ávr. 51. § (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés)

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányított szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához mindenképpen szükséges, továbbá ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

6. Munkavégzés szabályai

6.1 Alapvető kötelezettségek

A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni;

6.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a közalkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, kereső képtelenséget az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásának bejelentési módját és formáját, valamint annak elmulasztásának következményét itt lehet szabályozni.

6.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a közalkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

6.4 Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkeसे kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

Mt. 56§

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló közalkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomására jutásától 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

6.5 A munka – és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a közalkalmazottal.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

6.6 A szabadság

6.7 Alap- és pótszabadság

A közalkalmazott alap-és pótszabadságáról a Kjt. 56-58. § rendelkezik.

Ezen pótszabadság jár az Mt. 118-120. § szerint.

Az Mt. 115. (2) bekezdése állapítja meg azokat a munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

A szabadság tervezése és kiadása

Mt. 122-125. §

Itt szükséges szabályozni, hogy a szabadság éves ütemtervét meddig kell összeállítani, és milyen szabályok szerint kerül sor a szabadság igénybevételére.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. §, valamint a Kjt. 58/A. § alapján adható.

6.8 A munka díjazása

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése

Kjt. 65. (3) bekezdés 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 17. §

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges.

A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő tartósan magas színvonalú munkavégzés esetén egy évvel csökken, ha a közalkalmazott az Intézmény alaptevékenységének megfelelő és a betöltött munkaköréhez illeszkedő, legalább 120 órás képzést – tanúsítvánnyal vagy oklevéllel igazoltan – elvégzett.

Helyettesítési díj

Kjt. 24. § (1) bekezdés

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítést a főigazgató/igazgató írásban rendeli el.

Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható kereset – kiegészítés

Kjt. 77. (1) bekezdés

A kereset kiegészítés megállapítható az Intézmény valamennyi közalkalmazottjának, egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásáig.

Alapfeltétel: a munkaköri feladatok hiánytalan, példamutató teljesítése.

6.9 Munkavállaló kártérítési felelőssége

Mt. 179-190. §, Kjt. 82. §

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény főigazgatójának/igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszközös tb.) kivételre az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka- alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény Belföldi Kiküldetési Szabályzat című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

39/2010.(II.26.) Korm. rendelet

Az Intézmény Belföldi Kiküldetési Szabályzat című szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Kjt. 79. § (2) bekezdés

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka-és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony első napján kezdődik. Nem számít be a juttatási időbe, ha a közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Béren kívüli juttatások

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az intézmény a béren kívüli juttatásokat.

Az egységes alapelveket, a juttatás feltételeit itt, vagy külön cafetéria szabályzatban lehet meghatározni.

X. Az Intézmény működési rendje

(Ávr. 13. §(1) bekezdés c) pontja)

1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a közalkalmazottaknak.

1.1 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az Intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információátadás egyik színtere.

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgatóhelyettes, galériavezető, szakalkalmazottak

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket a főigazgató/igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

1.2 Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladatai:

- munkarend és program megbeszélése;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése;

1.3 Közalkalmazotti munkaértekezlet

Az Intézmény főigazgatója/igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása;
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása;

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

Az értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről a főigazgató/igazgató gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a közalkalmazottak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az igazgatói pályázat támogatásáról, vagy elutasításáról titkos szavazással dönthet, melyben az érintett személy nem vesz részt.
- Minden értekezletről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

1.4 Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek feladatuk teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. (közművelődés – galéria – civil ház)

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön, az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályzat szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik. Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

1.4.1 Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítés érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a főigazgató/igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Heves Megyei Igazgatósága
- helyi nevelési-oktatási intézmények,

- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

1.5 Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1.5.1 Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

1.5.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A főigazgató/igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

1.5.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakmai igazgató-helyettes, a tanfolyamok ellenőrzését a munkakörük szerint illetékes művelődésszervezők végzik.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (programok és tanfolyami óralátogatás)
- munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. A tapasztalatokat ki kell elemezni.

1.5.4 Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

1.6 Az Intézmény nyitva tartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

	Nyitvatartási idő
Hétfő	8.00 – 19.00
Kedd	8.00 – 19.00
Szerda	8.00 – 19.00
Csütörtök	8.00 – 19.00
Péntek	8.00 – 19.00
Szombat	8.00 – 15.00
	illetve rendezvénytől függően
Vasárnap	rendezvénytől függően

Az intézmény nyitvatartási ideje hétvégén a rendezvényekhez igazodik, amely legfeljebb éjjel 2 óráig tart. A rendezvények során a Művészetek Háza közalkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van. Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

1.7 Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem hasznosítás céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza.

1.8 Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak a főigazgató/igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

1.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hír nevére érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Intézmény védelme

2.1 Óvó, védő előírások

Minden közalkalmazottnak, munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

2.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi, esti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármilyen más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benne lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

XI. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

[32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet]

1.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

1.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartalmú képzések esetében.

1.3 Tanulmányi szerződés

Mt. 229. §

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szerzett képzésében, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1.) mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

A közalkalmazott kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – közalkalmazotti jogviszonyát felmondásával nem szüntetheti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

XII. Egyéb szabályok

1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

[2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont]

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) be- kezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kell két évente vagyonnyilatkozatot tenni. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: igazgató, őrzése az önkormányzat feladata.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete [335/2005. (XII.) Korm.rendelet 3.§ (3) bekezdés]

1.1 Az ügyvitel belső rendje

- Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján készült, a mellékletben szereplő Iratkezelési Szabályzat szerint kell megszervezni.
- Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

1.2 A postázás és a posta bontása

A postát az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző bonthatja, majd az illetékes szakalkalmazottnak kerül. A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá.

1.3 Elektronikus levelezés

A beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével, azzal a különbséggel, hogy a továbbítás az illetékes munkatársakhoz elektronikusan történik. - Azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni és papír alapon is nyilvántartása kell venni.

1.4 Utalványozás

Az intézmény pénzügyeinek tekintetében az igazgató az utalványozó. - A készpénzforgalom esetében készpénz felvételre csak két jogosult ellenjegyzése esetében van lehetőség. Az egyik ellenjegyző minden esetben az igazgató vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettes a másik fél a gazdasági ügyintéző.

1.5 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.
- 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.
- A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.
- Az átevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető minden tekintetben,
- Gazdasági ügyintéző felelősségi körébe tartozó esetekben,
- Könyvtár szakmai vezető, felelősségi körébe tartozó esetekben,
- Egyéb intézményi alkalmazottak, egyedi megbízás esetén,

1.6 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás.

1.7 Felügyelet, feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Kezelője a gazdasági ügyintéző

2. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók. A dokumentumok nyilvánosak.

3. Az SZMSZ mellékletei

1. HÁZIREND

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

3. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

4. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

5. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

7. SZOLGÁLTATÁSI TERV

8. PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOK

Az Intézmény módosítás nélkül átveszi, és saját szabályzataként kiadja és hatályba léptető záradékkal látja el a Hatvani Polgármesteri Hivatal alábbi szabályzatait:

- Számviteli politika,
- Számlatükör,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Bizonylati szabályzat,

- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A Belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

XIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Hatvan város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény közalkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény vezetője

Hatvan, 2020. február 21.

.....
Valló Ede
intézményvezető

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával /2020. () számú határozatával gyakorolta és megadta Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva.

.....
dátum

.....
Horváth Richárd
polgármester

Ph

1. sz. Függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				