

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
144/2021. (IV. 29.) számú határozata

Keszthely Város Polgármestere - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében eljárva, figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet rendelkezéseire - a „Goldmark Károly Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztés tárgyában az alábbi határozatot hozta.

Keszthely Város Polgármestere - Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága, valamint Emberi Erőforrások Bizottsága hatáskörében eljárva - a Goldmark Károly Művelődési Központ (8360 Keszthely, Kossuth L. u. 28.) szervezeti és működési szabályzatát a MELLÉKLET szerint jóváhagyja.

Határidő: 2021. május 15.

Felelős: Nagy Bálint polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Skoda Lilla önkormányzati és igazgatási osztályvezető)


Nagy Bálint
polgármester



Jogi ellenjegyzés:

Keszthely, 2021. április 29.


Dr. Gábor Hajnalka
jegyző



MELLÉKLET

A
Goldmark Károly Művelődési Központ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2021.

Készítette:
Osvald Bálint igazgatóhelyettes

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.....	8
1. Igazgató.....	10
2. Az igazgatóhelyettes.....	10
2.1. Szakmai csoport.....	11
3. Titkárságvezető.....	11
4. A műszaki csoportvezető	12
4.1. Műszaki csoport.....	12
5. Gazdasági csoportvezető	13
5.1. Gazdasági csoport.....	14
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	14
IV. A GKMK CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE	15
V. MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSOK.....	16
VI. INTÉZMÉNYI PR	20
VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL.....	21
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Közművelődési törvény) 78/I. § (4) b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (1) bekezdése alapján a Goldmark Károly Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy összefoglalja a Goldmark Károly Művelődési Központ (a továbbiakban GKMK) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény 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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kultv.)
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, KONCEPCIÓK, STRATÉGIÁK

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város közművelődési feladatairól szóló 13/2019. (V.29.) önkormányzati rendelete (Közművelődési rendelet)
- Keszthely Város kulturális koncepciója

ALAPÍTÓ OKIRAT

Keszthely Város Önkormányzata által elfogadott 1/117-10/2020. számú alapító okiratának, a hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által hozott más 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 szakmai és gazdasági munka vitelét behatóró és segítő különféle belső szabályzatok és a munkaköri leírások.

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 figyelembevételével 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 az egyéb belső szabályzatok, betartása az intézmény valamennyi dolgozójára 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.)

3. **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Keszthely Város közigazgatási területe

4. **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1979.12.29.

5. **Az alapító neve:** Keszthely Város Tanácsa

Az alapítói jog gyakorlója ill. a fenntartó neve és címe:

Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

6. **Irányító szerv neve, székhelye:**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (8360. Keszthely, Fő tér 1.)

7. **A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8. **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.

9. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján határozatlan idejű munkaviszonyban lévő - 1 éves határozott időre megbízott igazgató - áll. Az igazgató, mint magasabb vezetői megbízási létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskört Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője és az általa meghatalmazott személyek.

11. 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

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége (szakági besorolás)

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082010	Kultúra igazgatása
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

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.

- 13. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** közművelődési feladatok ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.

14. Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény 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 munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) (továbbiakban GESZ) látja el.

A munkamegosztási megállapodás értelmében a GESZ felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Az intézmény önálló számviteli politikát nem alakít ki, ehhez kapcsolódó szabályzatokat nem készít. Gazdálkodási jogkörében ellátandó feladatokat illetően, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény számviteli politikájában és szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az intézmény feladatai ellátásának forrását a fenntartó által biztosított támogatás és saját bevételei képezik. Éves kiadásait a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján teljesíti.

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

15. Kezeli és használja a mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont. Önálló szakmai adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

16. 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.

17. Feladatellátást szolgáló vagyon:

<i>Megnevezés, helyrajzi szám</i>	<i>Cím</i>
<i>Ingatlan, 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>
<i>Ingatlan, 619 hrsz. (Színház)</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Goldmark Károly Művelődési Központ 615 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Kossuth L. u. 28.</i>

<i>Balaton Kongresszusi Központ és Színház (ingatlan) 619 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Fő tér 3.</i>
<i>Zenepavilon 3817/1 hrsz.</i>	<i>Keszthely, Balaton-part</i>

Az intézmény köteles a kezelésében levő ingatlanok zöldterületeinek gondozásáról, tisztán tartásáról gondoskodni.

18. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 25 %-a.

14. Telephelyei:

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

15. 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.)

16. A költségvetési szerv tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok:

Balaton Fesztivál Alapítvány
Újkori Középiskolás Helikoni Ünnepségek Alapítvány

17. A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15433365-2-20

18. 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 határozatlan idejű munkaviszonyban lévő - 1 éves határozott időre megbízott igazgató - áll.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
- Vállalkozás jellegű jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

- Közfoglalkoztatási jogviszony a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében munkaszerződésben rögzíti, hogy az alkalmazottakat a belépéskor milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

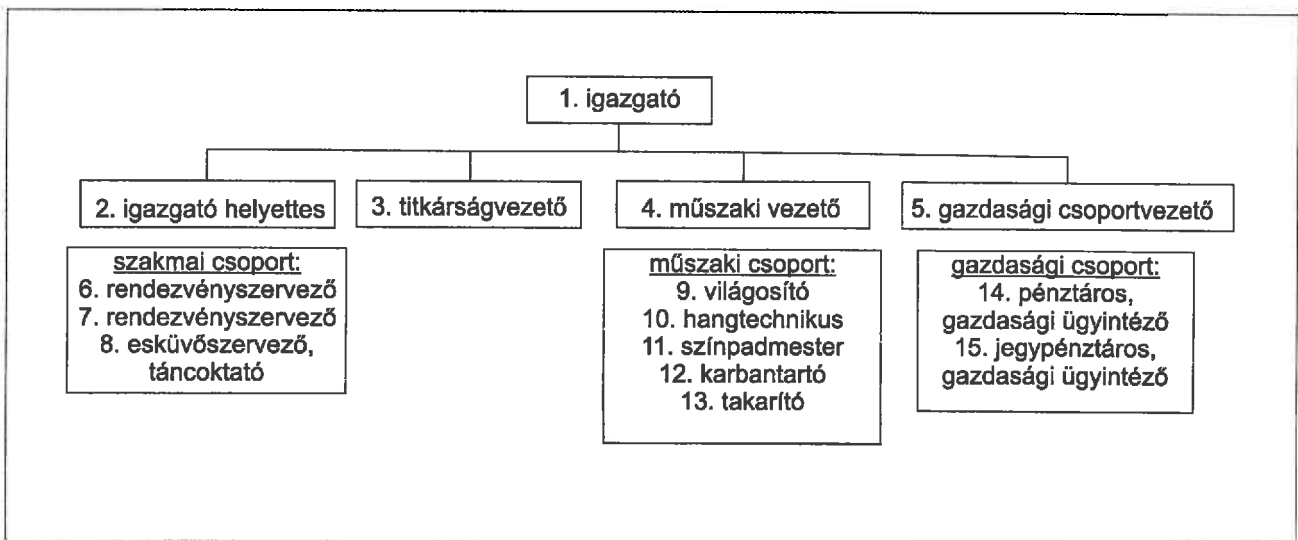
Az intézmény szakalkalmazottai csoportokba tagolódnak. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

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

A művelődési központ szervezeti struktúrája:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
 - 2.1. Szakmai csoport
3. Titkárságvezető
4. Műszaki vezető
 - 4.1. Műszaki, karbantartási csoport
5. Gazdasági csoportvezető
 - 5.1. Gazdasági csoport

Szervezeti ábra:



Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszáma: 15 fő.

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

Az igazgató és az igazgatóhelyettes vezető állású munkavállalók.

1. Igazgató

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

Feladat- és hatásköre:

- Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőre.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a különféle civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az Mt. rendelkezései, alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

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 igazgatóhelyettes helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, a vezető tartós akadályoztatása esetében.

A helyettes és a műszaki vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

2. Az igazgatóhelyettes

Feladatköre:

- Figyelemmel kíséri az intézményhez illeszkedő pályázati felhívásokat, és koordinálja azok elkészítését, nagypályázatok írásában aktívan részt vesz.
- Összehangolja az intézmény dolgozóinak tevékenységét, részt vesz a működési feltételek megteremtésében.

- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő alapítványok munkájában.
- Tárgyal rendezvény és műsorszervezőkkel, szerződéseket és megállapodásokat köt az igazgatóval egyeztetve.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását koordinálja.
- Végzi a dolgozók munka és időbeosztását.
- Az igazgató megbízása alapján teljes joggal képviseli az intézmény a különböző testületeknél, szerveknél.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel, ideértve a nem kifejezetten közművelődési intézményeket is, a rendezvények feltételeinek biztosítása érdekében.
- A szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz.
- Munkáját heti ütemterv alapján végzi, napi 8 órában. Többletmunka esetén szabadnap illeti meg, melyet előzetes egyeztetés alapján vesz ki.
- Más feladatok végrehajtására csak az igazgató utasíthatja.

Hatásköre:

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

Felelős:

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

2.1. Szakmai csoport

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

Tagjai:

- igazgatóhelyettes
- rendezvényszervezők
- esküvőszervező, táncoktató

A szakmai csoport döntési jogköre:

- a közművelődési program elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.

A szakmai csoport tagjainak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák!

3. Titkárságvezető

Az igazgatási terület adminisztratív és belső szervezési feladatait látja el, úgymint:

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.

4. A műszaki csoportvezető

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a műszaki-üzemeltetési csoport tagjainak munkáját, összegyűjti az ehhez szükséges információkat,
- A technikai feltételek megteremtésére vonatkozó tanácsaival, javaslataival segíti a közművelődési, felnőttképzési, művészetoktatási szakmai tevékenységek előkészítését, tervezését,
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről,
- Elkészítteti az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, megszervezi annak megismerését és megtartását. Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- Közreműködik az intézményi vagyonvédelem biztosításában.
- Egyeztetve az igazgatóval gondoskodik a technikai, műszaki eszközök tervszerű beszerzéséről, az anyagbeszerzésről,
- Pénzügyi és fejlesztési kérdésekben az igazgató útmutatásai szerint jár el.

Jog- és 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.

4.1. 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 leírások tartalmazzák!

5. Gazdasági csoportvezető

Feladatköre:

- Részt vesz az igazgató által minden hét első napján megtartandó vezetői értekezleten.
- Részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait érintő megbeszéléseken a szerződéses partnerekkel (vevők, szállítók), valamint a GESZ Keszthely, és Keszthely Város Önkormányzatának osztályaival lefolytatandó tárgyalásokon.
- Havonta a GESZ Keszthelytől rendszeresen kapott információs táblák alapján tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- Pénzügyi, gazdasági ügyek tekintetében kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjére megbízottal, a GESZ Keszthely, és Keszthely Város Önkormányzatának osztályaival, és az általuk kért adatszolgáltatásokat elkészíti.
- Egyéb szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart.
- Negyedévente elvégezi a GESZ Keszthelytől rendszeresen kapott vevő, illetve szállítói kimutatások alapján a tartozások, és kintlévőségek egyeztetését, és ezek rendezésére intézkedést tesz.
- Részt vesz a pályázatok, rendezvények költségvetésének összeállításában, azok gazdasági-pénzügyi lebonyolításában.
- A pályázati pénzeszközök elszámolásait összeállítja.
- Az intézmény munkaügyi, dolgozói állományának és azok adataiban bekövetkező változásokat a nyilvántartásokban átvezeteti, elkészítve az ezzel kapcsolatosan meghozandó határozatokat a munkáltató részére.
- Kimenő és bejövő szerződéseket gazdasági szempontok szerint megvizsgálja. Hiba esetén azt közvetlen felettesének jelzi, és javaslatot tesz a hiba kijavítására.
- Kimenő és bejövő számlákat alaki és tartalmi szempontból megvizsgálja, majd további ügyintézésre átadja a gazdasági ügyintézők részére.
- Utalványrendelettel felszerelt számlák utalványlapján a szállítói számlák esetén megjelöli az ÁFA visszaigénylés lehetőségét.
- Utalványrendelettel felszerelt számlák utalványlapján megjelöli a bevétel ill. kiadás főkönyvi számát.
- A jegypénztárost helyettesíti annak távolléte esetén.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi ki-és befizetési forgalmának lebonyolításában.
- Gondoskodik a szerződések, számlák és intézményi egyéb okiratok GESZ Keszthely részére történő el- illetve visszajuttatásáról.
- Aláírásával igazolja, hogy az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait megismerte, és az abban foglaltakat a munkája során alkalmazza és betartja.
- Az igazgató kérésére minősítheti a közvetlen beosztottak munkáját.
- Az igazgató által kiadott, az intézményt érintő egyéb - pénzügyi, gazdasági - feladatokat is elláthatja.
- Az intézményhez beérkező szállítói számlák szakmai igazolását végzi általános hatáskörrel, kivéve az előadásokat.

Hatásköre:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladataiban résztvevők munkájának felügyelete.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

5.1. Gazdasági csoport

Fő feladatai:

- Ellátják az intézmény gazdasági-pénzügyi teendőit,
- Gondoskodnak a befizetések beszedéséről,
- Szervezik a kézbesítői feladatok megoldását,
- A házi pénztárosi teendők ellátása a pénzkezelési szabályzat alapján,
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kezelése, a pénztárnapló vezetése, az időszaki pénztárjelentések elkészítése,
- A saját bevételek befizetése elszámolási számlára, előlegek nyilvántartása, számlák érvénytelenítése,
- Belépőjegyek, bérletek árusítása, részvételi díjak szedése,
- Az intézmény szerzői jogdíjjal kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek teljesítése,
- Nyilvántartások, analitikák vezetése,
- A számlák számszaki és alaki ellenőrzése, leigazolása, a vevő-számlák elkészítése, postázása.

A gazdasági csoport tagjainak részletes feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák!

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét, jogait és kötelességeit, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói munkaviszonya létesítésének, módosításának, megszüntetésének, munkarendjének, szabadságolásának, továbbképzésének és juttatásainak rendjét részletesen a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

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

IV. A GKMK CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE

1. Az intézmény feladatai

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 tárgyalgató népművészeti, hagyományőrző 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 dolgozók munkaidejét a belső Munkaügyi Szabályzat szabályozza. 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 (projektmenedzsment) 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.

4.4. A Balaton Színház nyitvatartási rendjét az igazgató határozza meg.

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 az igazgatási ügyintéző igazgatói aláírással ellátott körösvényt készít, melyet a fórumok tekintetében érintett munkatársakkal láttamoztat. Ezen feljegyzések rendszeres felülvizsgálata, utánkötése 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 csoport vezetője.

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.
4. Ismerteti a következő időszak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
5. Sajtófigyelés
6. 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 döntéselőkészítés 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 dolgozók szabadságának kiadására.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozók éves szabadságát a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások alapján kell megállapítani, a dolgozókat megillető és általuk kivett szabadságról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

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.) miatt 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. Ennek meghatározása az igazgató jogköre. 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 foglalkoztatási jogviszonyban nem álló részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk 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 gondnoksági alkalmazottak feladata.

Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kitenni csak az igazgató 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, vagyonvédelmi előírások betartása mellett törvényes munkaidőben használhatják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval illetve intézményegység-vezetővel engedélyeztetni kell.
- Nem az intézmény érdekében történő igénybevétel térítési díjáról az igazgató dönt.
- 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 intézmény egész területén tilos a dohányozás!

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

2.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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!

2.10. Továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézmény igazgatója a vonatkozó jogszabályok alapján, külön dokumentumban készíti el az intézmény továbbképzési, és beiskolázási tervét.

A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév február 15.

2.11. Belső kontroll tevékenység

Az intézmény belső kontroll tevékenységének vezetői 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,
- a működés hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja szempontjából ugyancsak nagy segítség lehet az ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, műszaki vezető.

2.12. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (9) a) szakasza alapján a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott

belső ellenőr látja el a fenntartó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 21-22. §-a tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

2.13. Iratkezelés és kiadmányozás

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni.

Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

A kiadmányozási jogkört az igazgató gyakorolja, távolléte esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével – az igazgató-helyettes, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata rögzíti.

2.14. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A bélyegzők használatának részletes szabályait az intézmény bélyegzők használatának belső szabályzata tartalmazza.

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 intézmény egész 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 esetében 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 forrásokhoz jutni szakmai munkája támogatásához.

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.

A pályázati rend be nem tartása, illetve az elfogadott, és elnyert támogatások nem megfelelő felhasználása, a szakmai programok helytelen lebonyolítása esetén a pályázatért felelős személyt, illetve a mulasztást elkövető szakalkalmazottat fegyelmi felelősség terheli. Amennyiben az intézménynek a mulasztás kapcsán megállapítható anyagi, és/vagy erkölcsi kára keletkezik a munkatárs anyagi kártérítési felelősséggel is tartozik.

A sikeres pályázatot benyújtó és/vagy projektet sikeresen lebonyolító munkatársak munkáját eredményességi pótlékkal elismerheti.

VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁ S 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, érdekképviseleti szervezetekkel.

Szoros kapcsolatot alakít ki a Magyar Művelődési Intézettel, a Hagyományok Házával, az Oktatási Minisztériummal, és egyéb országos szakmai szerveződésekkel, kulturális és oktatási szolgáltatókkal. A társadalmi munka színvonalának emelése érdekében kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

Együttműködés az érdekképviseleti szervezetekkel

Rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. március 31. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról és nyilvánosságra hozataláért az intézmény vezetője felelős.

Keszthely, 2021.

Osvald Bálint
igazgatóhelyettes

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 144/2021. (IV.29.) számú határozatával.

Keszthely, 2021.

Nagy Bálint
polgármester