

A GRÓF I. FESTETICS GYÖRGY
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS
MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉS SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
185/2016. (VI. 30.) számú határozatával

Hatályos: 2016. július 1-től

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésének előírása szerint az SZMSZ határozza meg a Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat, és azon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét tartalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára.

I. Az Intézmény megnevezése, címadatai:

1.) Az intézmény elnevezése:

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,
Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

Az intézmény rövidített elnevezése:

Festetics György Művelődési Központ

2.) Az intézmény székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19. Rózsakert emeleti közösségi tér és ivócsarnok

3.) Az intézmény elérhetőségei:

Postacím: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19.
Telefon: 0036-83-341-545
E-mail: informacio@hevizgaleria.hu
Web lap: www.hevizgaleria.hu

4.) Az intézmény szervezeti egységei és azok elérhetőségei:

4.1. Művelődési Központ

Székhely: 8380 Hévíz, Deák tér 1.
Telefon: 0036-83-341545
E-mail: program@hevizgaleria.hu

4.2. Muzeális Gyűjtemény

Székhely: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.
Telefon: 0036-83-343-419
E-mail: muzeum@hevizgaleria.hu

4.3. Városi Könyvtár

Székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19.
Telefon: 0036-83-343-102
konyvtar@hevizgaleria.hu

5.) **Az intézmény telephelyei:**

5.1. Hévíz Galéria

Székhelye: 8380 Hévíz, Deák tér 1.
Funkciója: közművelődési létesítmény

5.2. Hévízi Muzeális Gyűjtemény

Székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.
Funkciója: közművelődési létesítmény

5.3. Fontana Filmszínház

Székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.
Funkciója: közművelődési létesítmény

5.4. Múzeum és kiállítóter

8380 Hévíz Egregy 67/11. hrsz.
Funkciója: közművelődési létesítmény

Az intézmény állandó kiállítást tart fenn külön megállapodás alapján a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház épületében.

6.) **Az intézmény alapítója és fenntartója:** Hévíz Város Önkormányzat (8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.)

7.) **Az intézmény irányító szerve:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete (8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.)

8.) **Az intézmény alapításának ideje:** 2006. június 30. (Alapító okirat száma: 56/2006. (III.28) KT határozat)

9.) **Az intézmény közvetlen jogelődjei:**

- Egységes Művelődési Intézmény
8380 Hévíz, Deák tér 1.

- Hévízi Muzeális Gyűjtemény
8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.

10.) **Az intézmény működési köre:**

Hévíz Város közigazgatási területe.

11.) **Az intézmény törzsszáma (PIR):** 560575

12.) **Az intézmény KSH statisztikai száma:** 15560579-9329-322-20

13.) **Az intézmény adószáma:** 15560579-2-20

14.) **Az intézmény TB törzsszáma:** 560575

- 15.) **Az intézmény KSH területi számjele:** 0381420000
- 16.) **Az intézmény bankszámlaszáma:** 11749039-15560579
(OTP Bank Nyrt. keszthelyi fiókjánál vezetett bankszámlaszám)
- 17.) **Az intézmény jogállása, irányítása:**
- a) Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
 - b) Az intézmény a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató intézmény
 - c) Az intézmény a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
 - d) Az intézménynek a költségvetési irányzatok feletti jogköre: teljes jogkörrel rendelkező
 - e) Az intézmény gazdasági feladatainak ellátásra kijelölt szerv: Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezete
 - f) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezete és a hozzá tartozó intézmények közötti munkamegosztást a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje tartalmazza.
- 18.) **Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Az intézmény tevékenysége során az alábbi hivatalos bélyegzőket használja:

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,
Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
8380 Hévíz, Rákóczi u. 17-19.
Adószám: 15560579-2-20
Számlasszáma: 11749039-15560579

(3 db hosszú bélyegző)

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,
Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
8380 Hévíz, Rákóczi u. 17-19.

(3 db hosszú bélyegző)

A körbélyegzők középpontjában Magyarország címere szerepel.

II. Az intézmény feladatai

1.) Az intézmény alaptevékenységi szakágazata:

932900 máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.) Az intézmény közfeladata, szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Megnevezés	kormányzati funkció
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091
Egyéb szabadidős szolgáltatás	086090

Az intézmény az alaptevékenységek ellátásán kívül vállalkozási tevékenységet is folytat, az ebből származó bevételeit alaptevékenységére fordítja.

3.) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az intézmény részletes feladatkörét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szabályozza, illetőleg az intézmény feladatait ennek előírásai alapján végzi.

4.) Az egységek feladatai:

A Művelődési Központ feladatai:

- a) közreműködik a helyi lakosság és a Hévízre látogató bel-, valamint külföldi vendégek művelődési igényeinek fejlesztésében, kielégítésében, a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában, létrehozásában, megőrzésében. A fürdőhelyi adottságokat figyelembe véve kulturális és idegenforgalmi szolgáltatásokat végez, hozzájárul a polgárok és a vendégek szabadidejének kulturált eltöltéséhez.
- b) feladata a helyi lakosság iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tevékenységének előmozdítása, az életminőség-javító lehetőségek megteremtése. Tájékoztató, felvilágosító, ismeretterjesztő tevékenysége során a városban élők életmódjából fakadó problémák megválaszolására tanfolyamokat, előadásokat, kiállításokat, konzultációkat stb. szervez,

- c) közreműködik az általános és szakmai műveltség fejlesztésében. Szórakoztató, szabadidős rendezvényeket szervez. Közreműködik Hévíz és környéke környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományinak megőrzésében, helyi művelődési szokásokat gondoz, gazdagít.
- d) kultúraközvetítő feladatán belül színházi, zenei, táncművészeti rendezvényeket, kiállításokat, fesztiválokat, nemzetközi programokat, könnyű- és komolyzenei hangversenyeket a lakosság művelődésére és szórakozásra alkalmas műsoros előadásokat, zenés-táncos esteket szervez, megcélozza a különböző érdeklődésű és korosztályú közönséget.
- e) támogatja az amatőr művészeti közösségeket; a helyi kötődésű professzionális alkotók, és alkotócsoportok számára minden segítséget megad a tehetségük kibontakozásához, fejlődéséhez. Részt vállal a helyi társadalom közösségének gondozásában, a civil szervezetek működésének segítésében.
- f) feladata az egyetemes, nemzeti és kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, a tárgyi és szellemi kultúra őrzése, valamint a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése,
- g) feladata az állami és városi ünnepek szervezése, a lakosság összetartozásának, közösségi tudatának az erősítése.
- h) kapcsolatot épít ki más közművelődési intézményekkel, a városi, regionális és országos médiával, együttműködik a helyi oktatási intézményekkel,
- i) feladata a közművelődési, közéleti programok széleskörű, tervszerű propagálása, népszerűsítése, az érdeklődők kulturális információkkal való kiszolgálása. Koordináló, integráló, tanácsadó szerepet tölt be a város kulturális életében.
- j) közreműködik a város idegenforgalmi rendezvényeinek megszervezésében.
- k) tevékenységével öregbíti a fürdőváros hírnevét, a kultúra eszközeivel szolgálja Hévíz egyediségének, piaci versenyképességének a megjelenítését.
- l) szabad kapacitása esetén bérbe adhatja terkeit, tereit, eszközeit.
- m) a Festetics György Művelődési Központ rendezvényeinek sikeres lebonyolítása érdekében együttműködik a város egyesületeivel, intézményeivel, gazdasági társaságaival. Közös projekt esetén pályázatokat nyújt be.
- n) Az intézmény alapító okiratának megfelelően vállalkozói tevékenységet folytat. A tevékenységhez szükséges hatósági engedélyeket beszerzi, és tevékenységét a törvényi előírásoknak megfelelően végzi. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos pénzkezelést minden esetben az intézmény közalkalmazotti státuszban lévő dolgozója végzi. Az egyéb szükséges munkálatokra a megfelelő bizonyítványok, engedélyek birtokában lévő dolgozókat alkalmaz megbízási díjjal. Ezen tevékenységből az intézmény plusz bevételekre tesz szert.

A vállalkozói tevékenység telephelye a Muzeális Gyűjtemény emeleti büféje. A rendezvényeken kitelepülést végez.

A Fontana Filmszínház feladatai:

- a) Hévízen és környékén a kulturális, valamint szórakoztató tevékenységet filmelőadásokkal bővíti,
- b) megismerteti a közönséggel a filmművészet legfrissebb alkotásait,
- c) biztosítja a folyamatos filmellátást, a premierfilmek vetítése a magyarországi bemutatóval egy időben történik (alkalmazza a 3D technikát és az 5.1 hangrendszert),
- d) vetíti a filmeket (a vetítést két teremben, a hét minden napján három, illetve a kisteremben két alkalommal tartja, továbbá rendkívüli vetítéseket szervez),
- e) gondoskodik a mozigépek karbantartásáról,
- f) reklámozza a vetítésre kerülő filmeket,
- g) a piaci kereslet-kínálat törvényeinek figyelembe vételével, valamint a filmforgalmazók ajánlatának javaslatára meghatározza a jegyárakat,
- h) végzi a jegykiadást a helyi pénztáron és az online jegyfoglaló rendszeren keresztül,
- i) külön igény szerint a gyerekeknek, diákoknak szóló filmeket több alkalommal vetíti,
- j) a magasabb művészeti értékeket hordozó filmeket egyéni propagandával népszerűsíti.

A Városi Könyvtár feladatai:

- a) felnőtt és ifjúsági könyvtári kölcsönzést, a dokumentumok helybeni használatát és kölcsönzését biztosítja, a gyermekkönyvtári részlegben a kölcsönzésen kívül készségfejlesztő foglalkozások is szerveződnek,
- b) mint művelődési, közéleti központ közreműködik a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet és a munkakörülményekhez, továbbá az életkori sajátosságokhoz igazodó művelődési tevékenységek, rendezvények megvalósításában,
- c) teret biztosít a civil szerveződések (szervezetek) munkájának, gondoskodik a közösségi művelődés, társas élet szervezett alkalmainak kereteiről (egyesületek, klubok, körök, stb.),
- d) igény szerint közreműködik a város nemzeti, társadalmi, helyi ünnepeinek magas szintű lebonyolításában,
- e) teret ad vitafórumok, ismeretterjesztő előadások, szemináriumok, stb. rendezésére,

- f) internet hozzáférés lehetőségét biztosítja,
- g) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- h) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- i) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- j) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- k) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- l) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- m) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- n) szaktanácsadói tevékenységet végez,
- o) módszertani gondozást, statisztikai adatszolgáltatást végez,
- p) közösségi szolgáltatásokat biztosít,
- q) szakmai továbbképzéseket, felhasználói képzéseket (könyvtári és számítógép használat) szervez,
- r) író-, olvasó találkozót szervez.

A Muzeális Gyűjtemény feladatai:

- a) Muzeológiai szakfeladatokat lát el (a múzeum feladata, hogy a helyi lakosság és városba látogató hazai, valamint külföldi vendégek számára hozzáférhetővé tegye Hévíz múltjának, nevezetesebb történelmi személyiségeinek megismerését, kulturális értékeket közvetítsen, közreműködjön azok létrehozásában, megőrzésében, bemutatásában, továbbá kulturális és idegenforgalmi jellegű szolgáltatásokat végezzen),
- b) folyamatosan gyűjti és bemutatja a város kulturális örökségéhez kapcsolódó javakat, gondoskodik a nyilvántartott gyűjteményi anyag megőrzéséről, állagmegóvásáról,
- c) ápolja és támogatja a helytörténeti kutatást, közreműködik az ezzel kapcsolatos kiadványok megszületésében. Folyamatosan feldolgozza a gyűjteményi anyagokat és tudományos, illetve népszerűsítő stílusban írt könyvekben, szócikkekben és kiállítások rendezésével teszi közkincssé az eredményeket,
- d) hozzájárul a város sajátos, egyedi arculatának kialakításához, összekapcsolva a különböző történelmi korok helyben fellelhető emlékeit, rámutatva a közel kétezer éves római gyökerekre és műemléki értékekre,

- e) szakmai kapcsolatot alakít ki más közgyűjteményekkel, kutatóintézetekkel, szakmai és tudományos szervezetekkel, mint pl. múzeumokkal, levéltárakkal, könyvtárakkal, továbbá illetékességi területén önkormányzatokkal,
- f) közművelődési feladatokat lát el.
- g) állandó kiállítások keretén belül bemutatja a város helytörténetét és a balneológia értékeit. Háromoldalú szerződés keretén belül kiállítást mutat be a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház „B” épületében.
- h) részt vállal Hévíz és környéke környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak megőrzésében, valamint helyi, kulturális szokásokat gondoz, gazdagít.
- i) összehangolt munkát alakít ki a helyi oktatási intézményekkel, iskolai csoportok számára rendhagyó órákat és múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez,
- j) kortárs képző- és iparművészeti csoportos és egyéni kiállításokat, művészeti-, és ipartörténeti kiállításokat, valamint ismeretterjesztő kiállításokat rendez. A kiállításokat lehetőség szerint ünnepélyes keretek között nyitja meg. A kiállítások tematikusan csatlakoznak az intézmény egyéb programjaihoz. Figyelmet fordít a helyi kötődésű professzionális alkotók bemutatására.
- k) végzi a települési értékek azonosítását és azok gondozását,
- l) felkutatja és összegyűjti a településen fellelhető megóvandó nemzeti értékeket, azokat rendszerezi, adataikat nyilvántartja és folyamatosan frissíti,
- m) létrehozza a településen fellelhető nemzeti értékek azonosításának rendszerét,
- n) a településen fellelhető nemzeti értékeket szakágazatba sorolja és osztályozza,
- o) létrehozza a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjteményt, és azt megküldi a külön jogszabályban foglalt előírások szerint a megyei értéktárba.

5.) Az intézmény egyes egységeinek nyitvatartása:

Az intézmény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 101. § (1) bekezdésére figyelemmel rendeltetése folytán vasárnap is működő munkáltató.

A **Művelődés Központ** nyitva tartása a közönség számára:

- hétfő-péntek: 8.00-16.00, eseti jelleggel, rendezvények függvényében hosszított nyitva tartás

Fontana Filmszínház

- 15.00-23.00

A **Városi Könyvtár** nyitva tartása a közönség számára:

- hétfő: 12.00-16.00
- kedd-péntek: 9.00-17.00
- szombat: 9.00-13.00
- vasárnap: zárva
- A gyermekkönyvtár nyitva tartása azonos a könyvtár nyitva tartásával.

A **Muzeális Gyűjtemény** nyitva tartása a közönség számára:

Május 1 – szeptember 30-áig:

- hétfő-szombat: 10.00-18.00
- vasárnap: zárva

Október 1 – április 30-áig:

- hétfő-szombat: 9.00 – 17.00
- vasárnap: zárva

Az egregyi múzeum július 1 – augusztus 31-éig vasárnap 12.00 – 16.00 óra között nyitva tart.

6.) Az intézmény működésének forrásai:

- a) önkormányzati intézményi finanszírozás
- b) saját bevételek (alaptevékenység bevételei, egyéb működési bevételek)
- c) átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, szponzorálás)

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés:

Intézményvezetés

Igazgató (nem önálló munkakör)

Igazgatóhelyettes (nem önálló munkakör)

Közvetlenül az intézményvezetés alá rendelt közalkalmazottak

gazdasági és igazgatási ügyintéző

gazdasági és igazgatási ügyintéző

gondnok és kisegítő alkalmazott

kisegítő alkalmazott

kisegítő alkalmazott

takarító

takarító

takarító

Közművelődés

közművelődési szakember II. (szakág irányítója)

közművelődési szakember I.
média szerkesztő és szervező
mozgógépforgalmazó
műszaki és kisegítő alkalmazott
műszaki és kisegítő alkalmazott

Muzeális Gyűjtemény

múzeumi kiállítás rendező (szakág irányítója, egyúttal igazgatóhelyettes)
múzeumi népművelő
múzeumpedagógus
múzeumi adatrögzítő
múzeumi adatrögzítő

Könyvtár

könyvtáros (szakág irányítója)
gyerek könyvtáros
adatrögzítő

Az intézményi szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök megnevezését az SzMSz tartalmazza a szervezeti felépítés körében. Az Intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese a szakági jogszabályok előírásainak megfelelő munkakörrel rendelkeznek, e munkakörük betöltése mellett kapják magasabb vezetői megbízásukat. A munkakörök módosítása iránt az igazgató tesz javaslatot.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat, részletes feladat- és hatásköröket és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakésziségéért az igazgató felelős. Az igazgató munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakésziségéről a munkáltatói jogkör gyakorlójaként Hévíz Város Polgármestere gondoskodik.

Az aktuális feladatrendszer és munkaköri leírások egységenkénti tartalmi összhangjának biztosítása az igazgató kötelezettsége.

Az igazgató

- a) egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézményt, biztosítja a rendeltetésszerű tevékenység feltételeit és az intézményi célok megvalósítását,
- b) képviseli az intézményt más szervezetekkel, személyekkel szemben, egyedileg megbízást adhat a képviselő ellátására,
- c) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- d) felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- e) felelős a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért és az éves munkaterv elkészítéséért,
- f) együttműködik a közalkalmazotti tanáccsal,
- g) összeállítja és a Képviselő-testület elé terjeszti az éves munkatervet,

- h) gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- i) irányítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, biztosítja a működés folyamatosságát.
- j) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- k) gondoskodik az egészségügyi, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- l) dönt az intézményen belül jelentkező hatásköri és egyéb problémák felmerülése esetén, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utalja más szerv hatáskörébe,
- m) ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- n) gyakorolja az utalványozás jogát, a teljesítésigazolás és a kötelezettségvállalás jogkörét.

(helyettese: igazgatóhelyettes)

Az igazgatóhelyettes

- a) pályázati eljárás alapján az intézmény igazgatójától kapja megbízását három év határozott időtartamra,
- b) az igazgatót távollétében helyettesíti.
- c) munkakörét, feladatait, kiadmányozási jogkörét az igazgató határozza meg,
- d) az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- e) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik saját szakterületén belül, illetve az igazgató távollétében.

(helyettese: egyedi megbízás alapján erre kijelölt szakág vezető)

IV. Egyéb rendelkezések

1.) Közalkalmazotti tanács:

A közalkalmazotti tanács 3 főből áll, akik körükből elnököt választanak.

A közalkalmazotti tanács együttesen a munkáltatóval közalkalmazotti szabályzatot alkot.

A közalkalmazotti tanács évente legalább kétszer, illetve szükség szerint annál gyakrabban ülészik. Üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a tanács tagja hívja össze.

A közalkalmazotti tanács tájékoztatja a dolgozókat az intézmény egészét érintő kérdésekről, lehetőséget biztosít a véleményezésre, a felmerülő problémák megtárgyalására, átfogó értékelést nyújt az elmúlt időszakról.

2.) Az intézmény működése

- 2.1. Az igazgató a szervezeti felépítésnek megfelelően irányítja az egyes szervezeti egységek – Művelődési Központ, Városi Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény – munkáját. Utasításait elsősorban a szakágak irányítóin keresztül juttatja el a dolgozókhoz, s információit is e csatornán keresztül szerzi be. A szakágak vezetői az intézmény igazgatójának ellenjegyzésével ügyrendet alkotnak szervezeti egységük működésére vonatkozóan.
- 2.2. Az intézmény képviselőjét más szervekkel való kapcsolatban az igazgató látja el. Egyes szakmai kérdésekben eseti megbízás alapján az intézményt az igazgatóhelyettes vagy más dolgozó is képviselheti.
- 2.3. A kötelezettségvállalás rendjét az intézmény e körben irányadó szabályzata tartalmazza.
- 2.4. Az intézmény jogi személyként jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat.
- 2.5. Az intézmény szakmailag önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.6. Az intézmény gazdálkodását illetően gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- 2.7. Az intézményt peres ügyekben az igazgató által megbízott ügyvéd képviseli.
- 2.8. Az intézmény kiadmányaira aláírásként az igazgató nevének kell kerülnie.
- 2.9. Az intézmény részére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult átvenni és felbontani.
- 2.10. A beérkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések szerint kell iktatni és rendszerezni.
- 2.11. Az intézmény szerződésein, megrendelőin minden esetben fel kell tüntetni a szerződést, illetve megrendelést készítő ügyintéző dolgozó nevét és aláírását.
- 2.12. A kiadott ügyiratot a dolgozó köteles határidőre elintézni, illetve megválaszolni.
- 2.13. Az intézménybe érkező ügyiratokat és a kimenő iratok másolatát az irattárba kell elhelyezni, minden év végén az irattárat ellenőrizni szükséges. Az irattár kezelése és az iratok selejtezése az irattári terv szerint történik.

2.14. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések:

2.14.1. A pályázat útján kiválasztott igazgató kinevezési és javadalmazási jogkörét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

2.14.2. Az igazgató kinevezése 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.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdésének keretei között három év időtartamú.

3.) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

3.1. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Az intézmény egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyaira (pl. megbízási szerződés) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

3.2. Az intézményben foglalkoztatottak létszámkeretét Hévíz Város Önkormányzat Képviselőtestülete az éves költségvetési rendeletében állapítja meg. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

4.) Beszámolási kötelezettség

Az intézmény egészben, de az egyes szervezeti egységek önállóan is beszámolási kötelezettséggel tartoznak Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felé. A beszámolást a Képviselő-testület által meghatározott időpontban és szempontok alapján az igazgató végzi, legalább évente.

5.) Nyilvántartások vezetése:

Az egyes szervezeti egységek külön belső szabályzat alapján végzik a nyilvántartások vezetését és kezelését.

6.) Az intézmény belső ellenőrzésének működése

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége az Möt.v.119.§.(4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzésről.

Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról az intézmények tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Hévíz Város Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

V. Záró rendelkezések:


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően lép hatályba.

Záradék

Jóváhagyta: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 185/2016. (VI. 30.) számú határozatával 2016. július 1. hatályba lépés mellett.

Hévíz, 2016. július 4.




Papp Gábor
polgármester