

Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Flaisz Gergő
igazgató



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ADATAI	4
2.1. Az intézmény telephelyei.....	5
2.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon	6
2.3. Az intézmény jogállása.....	6
3. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAKAT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELETEK HATÁROZZÁK MEG:	7
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	7
5. MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK	8
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE	8
6.1 A szervezet felépítését és a belső szervezeti kapcsolatok rendszerét az intézmény SZERVEZETI VÁZRAJZA tartalmazza. (melléklet)	8
6.2 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	9
6.3 A belső kapcsolattartás	10
6.4 A munkaterv	10
7. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	11
8. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS, KÖLTSÉGVETÉS.....	24
9. A DOLGOZÓKRA ÉS AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	24
9.1 Munkarend	24
9.2 Nyitva tartási rend.....	25
9.3 Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend	26
9.4 Az intézmény létesítményeinek használati rendje	28
9.5 Munkarendi szabályok.....	29
A vezetők benntartózkodása	30
Helyettesítés rendje	30
9.6 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	31
9.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	32
9.8 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	32
9.9 Intézményi bélyegzők használata	32
9.10 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
9.11 Reklámtevékenység	33
9.12 Továbbképzési terv	34

9.13 Belső ellenőrzés	34
9.14 Intézményi PR	34
9.15 Alaptevékenységgel kapcsolatos díjmentes és díjköteles szolgáltatások.....	35
10. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁ S ZERVEK K E L	35
Legitimációs záradék:	36

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Zalaegerszeg, Keresztury Dezső tér 1.

2025.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével, a 2025. június 12-én kelt ZMJVÖK 124/2025. (VI.12.) határozata alapján 253-18/2025. okiratszámú alapító okiratban, mely alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT 2025. június 12. napján kelt, 2025. szeptember 01. napjától alkalmazandó 253-17/2025. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának, a Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közművelődési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Hatálya kiterjed a Keresztury Dezső VMK minden alkalmazottjára, az intézmény közösségeire és minden dolgozójára.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humánigazgatási Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Megtekinthető az igazgatói irodában, és a telephelyeken, valamint az intézmény honlapján (www.kereszturyvmk.hu).

2. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ADATAI

Az intézmény elnevezése: Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ

Jogelődje: Családi Intézet, Gönczi Ferenc Általános Művelődési Központ és Közép-Európai Kulturális Intézet, Városi Hangverseny- és Kiállítóterem, Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Keresztury Dezső tér 1.

Telefonszáma: 92/314-120
E-mail: info@kereszturyvmk.hu,
Web: www.kereszturyvmk.hu

Az intézmény élén a ZMJV Önkormányzata Képviselőtestülete által pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató áll.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény adószáma: 15560988-2-20

Számlaszáma: OTP 11749008-15560988

TB törzsszáma: 300090-0

MÁK Törzskönyvi azonosító szám: 560982-000

Statisztikai számjel: 15560988-9101-322-20

Alakulás dátuma: 2007. 08. 31.

Létrehozásáról szóló határozat: 181/2007/3.a sz. határozat

Az intézmény az Általános Forgalmi Adóról szóló 1992. évi LXXIV törvény értelmében az ÁFA elszámolást az arányosítás szabályai alapján végzi.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2.1. Az intézmény telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Andráshidai Községi Ház	8900 Zalaegerszeg, Gát utca 2.
2.	Andráshidai Művelődési Ház	8900 Zalaegerszeg, Iskola u. 1.
3.	Apáczai Csere János Művelődési Központ	8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
4.	Art Mozi	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6.
5.	Botfai Községi Ház	8900 Zalaegerszeg, Botfa u. 68.
6.	Csácsbozsoki Művelődési Ház	8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.
7.	Esküvő Pont	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5. I. emelet
8.	Korona Szalon	8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 11.
9.	Gébárti Regionális Népi Kézműves Alkotóház	8900 Zalaegerszeg, Gébárti-tó, hrsz.: 0737/80
10.	Páterdombi Községi Ház	8900 Zalaegerszeg, Szegfű utca 18.
11.	Városi Hangverseny- és Kiállítóterem	8900 Zalaegerszeg, Gábor Miklós tér 1.
12.	Boldogasszony Kápolna	8900 Zalaegerszeg, Gébárti út

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve és címe:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zalaegerszeg város közigazgatási területe, regionális működési kör a Gébárti Regionális Népi Kézműves Alkotóház intézményegység feladatellátását tekintve.

2.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2013. (II.08.) önkormányzati rendelete alapján megkötött vagyongazdálkodási megállapodásban felsorolt vagyontárgyak tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat.

2.3. Az intézmény jogállása

Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, amely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A KDVMK részére az Ávr. 9 § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására kijelölt gazdasági szervezet a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban KKGESZ).

Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

Az intézmény szimbóluma: (Használata a hivatalos iratokon kötelező)



3. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAKAT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELETEK HATÁROZZÁK MEG:

- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról;
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1998. évi XLIV. törvény az előadóművészek, a hangfelvétel-előállítók és a műsorsugárzó szervezetek védelméről szóló, 1961-ben, Rómában létrejött nemzetközi egyezmény kihirdetéséről;
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkavállalói jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 18/1999. (VI. 18.) számú önkormányzati rendelete Zalaegerszeg Megyei Jogú Város kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás

083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

Az intézmény az alapító okiratban meghatározottak szerint vállalkozási tevékenységét a „086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése” kormányzati funkcióhoz kapcsolódóan végzi. (A vállalkozási tevékenység során használt TEÁOR számok: 4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem, 4725 Ital-kiskereskedelem.)
Az intézmény forrásainak kiegészítése céljából büfét üzemeltet.

5. MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK

5.1 Az aláírási jog gyakorlása

Aláírási jogot gyakorolni az igazgató írásos megbízása alapján lehet.

A banknak benyújtott átutalások és egyéb megbízások aláírására a banki „Aláírási címpéldány” szerint az igazgató, KKGESZ vezető, valamint az igazgató által megbízott személyek jogosultak a szabályszerű bejelentés alapján.

Az intézményben az aláírási jogokat a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és az aláírási jogkör rendjének szabályzata tartalmazza.

5.2 A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE

6.1 A szervezet felépítését és a belső szervezeti kapcsolatok rendszerét az intézmény SZERVEZETI VÁZRAJZA tartalmazza. (melléklet)

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **a magasabb vezető (igazgatóhelyettesek) és vezető (intézményegység-vezetők, műszaki vezető, közművelődési csoportvezetők) beosztású dolgozók segítik**, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladataikat, jog- és hatásköreiket részletesen **az SZMSZ mellett** a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait, jogait, felelősségi körét, és kötelezettségeit, valamint a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek,

- az egyes csoportokba tartozó dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

6.2 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon és együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel.

Ezek a következők:

- **vezetői egyeztető**
- **szakmai értekezlet**
- **technikai-ügyviteli értekezlet**
- **összdolgozói értekezlet.**

Vezetői egyeztető:

Az igazgató havonta, illetve szükség szerint vezetői egyeztetőt tart.

A vezetői egyeztetőn **részt vesznek:** igazgató, igazgatóhelyettesek, az igazgató döntése szerint a KKGESZ vezetője.

A vezetői egyeztető feladata:

A szervezet működtetésével összefüggő aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, tájékoztatás, egyeztetés, feladatok meghatározása.

Szakmai értekezlet:

A igazgatóhelyettesek havonta, illetve szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.

A szakmai értekezleten részt vesznek: igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők, közművelődési csoportvezetők, műszaki vezető.

A szakmai értekezlet feladata:

- az előző hónapban történekről igazgatóhelyettesi tájékoztatás és a szakalkalmazottak rövid beszámoló, önértékelése ezen időszakban végzett munkájukról
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a következő havi feladatok egyeztetése,
- a javaslatok, vélemények megtárgyalása,
- aktuális teendők megbeszélése.

Csoportvezetői értekezlet:

A heti rendszerességgel tartandó csoportvezetői értekezleten részt vesznek: igazgatóhelyettesek/intézményegység vezetők/közművelődési csoportvezetők, műszaki csoportvezető, szakalkalmazottak.

A csoportvezetői egyeztető feladata:

A szervezet heti működtetésével összefüggő aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, tájékoztatás, egyeztetés, feladatok meghatározása.

Technikai-ügyviteli értekezlet

A területért felelős szakmai igazgatóhelyettes szükség szerint, de legalább félévente a technikai és ügyviteli dolgozóknak értekezletet tart.

Az értekezlet feladata

- A nem szakalkalmazott dolgozók eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a nem szakalkalmazottak előtt álló aktuális feladatok megfogalmazása,
- a javaslatok, vélemények megbeszélése.

Összdolgozói (alkalmazotti) értekezlet:

Az intézmény igazgatója az alábbi esetekben összdolgozói értekezletet tart:

- az éves munkaterv elfogadása, illetve az előző évi munka értékelése, beszámolója, minősítése
- az intézményi szabályzatok - jogszabályok által előírt esetekben – módosítása
- az SZMSZ megismertetése

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját.

Az összdolgozói értekezleten az igazgató a napirendektől függően, illetve az éves beszámoló és munkaterv napirendre tűzésekor:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének, az éves minőségi, fejlesztési céloknak a teljesülését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő évi munkatervet, a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6.3 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek, egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a telephelyeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik telephely működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, egyeztetések, telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.4 A munkaterv

Az intézmény a fenntartó – Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Humánigazgatási Bizottsága - által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el.

A munkaterv készítésének fázisai:

- a szakalkalmazottak - az igazgató által megadott szempontok szerint - összegzik előző évi munkatervi feladataik megvalósulását
- statisztikai elemzések készítése
- költségvetési elemzések készítése
- az előzetes egyeztetések után egységszintű és összesített rendezvényterv készítése
- az egyes tevékenységek tervezetének, a mellékleteknek az elkészítése
- a munkaterv összeállítása, formába öntése

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

A munkatervet az intézmény osszdolgozói (alkalmazotti) értekezlete fogadja el, ill. jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

7. A KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi és a felügyeleti szerv által meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Feladatának ellátásában az intézményi dolgozók közösségére támaszkodik. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a telephelyek szakmai munkájának összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- Összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét (az igazgatóhelyettesek és intézményegység-vezetők bevonásával) a meghatározott tárgyevi és hosszú távú célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviselet az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviseletére.
- Összeállítja – az igazgatóhelyettesek által előzetesen leadott tervek alapján – az intézmény éves munkatervét, valamint – a KKGESZ vezetővel közösen – a költségvetési tervet.
- 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, átfogó ügyekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Az igazgatóhelyettesek útján irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az MT rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntés-előkészítési és döntéshozatali folyamatba bevonhatja az igazgatóhelyetteseket és intézményegység-vezetőket.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhethet.

- Jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, intézményegység-vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.
- Koordinálja a telephelyek munkáját az intézményvezetők bevonásával.

Felel:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyongazdálkodásában használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A jóváhagyott- a sikeresség érdekében megfogalmazott - éves és hosszú távú intézményi célok, a munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját, biztosítja a végzett munka mértéke és minősége szerinti elismerést.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az államháztartási belső kontroll rendszer megszervezéséért, és hatékony működtetéséért, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Döntési jogköre:

- Az intézmény munkatervének, költségvetésének, beszámolóinak kialakítása.
- Pályázatok, célpályázatok benyújtása.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.

Egyetértési jogkörrel bír:

- A munkaügyi, munkavédelmi szabályzatok kialakításában.
- A dolgozók élet és munkakörülményeit meghatározó kérdésekben.

Titkárság

A titkárság tagjai:

Adminisztrátorok, ügyviteli alkalmazottak

A titkárság munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A munkatársak feladata az intézmény zavartalan és szakmai működésének közvetlen elősegítése, biztosítása.

A titkárság feladatai:

- Szervezi az intézmény ügyiratforgalmát, végzi a gépírási, sokszorosítási, levelezési, iktatási teendőket,

- Szervezi a teremprogramokat, végzi a terembérletek adminisztratív előkészítését,
- Gondozza az intézményi tevékenység dokumentációját,
- Szervezi az intézményen belüli információk kapcsolatokat,
- Szervezi a dekorációs és propaggandaanyagok elkészítését,
- Szervezi az intézmény sajtókapcsolatait,
- Lebonyolítja a hivatali ügyfélforgalmat.

A titkárság tagjainak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Információs szolgálat

A Keresztury VMK intézményegység információs csoportvezető munkájának irányítása közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartozik. Az információs csoportvezető irányítja az információs csoport munkáját.

Információs csoport tagjai: információs és takarító munkatársak, akiknek részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓHELYETTESEI

Az igazgató magasabb vezető állású igazgatóhelyettesei a közművelődési és egyéb szakmai tevékenységek vezetői. Az igazgató akadályoztatása és távolléte esetén ellátják az intézmény vezetését a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint. Kinevezőjük és közvetlen felettesük az intézmény igazgatója. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (igazgatóhelyettesek) közreműködésével látja el, akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Jogköreik, hatásköreik és feladataik:

Az igazgató tartós távollétében a hatáskörük alá tartozó feladatellátási helyeken (székhely, telephely) ellátják az általános igazgatási, képviseleti feladatokat a kijelölt telephelyeknek megfelelő területeken, illetve az átruházott jogköröket. Kialakítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat. Kidolgozzák az irányításuk alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit.

Részt vesznek az intézmény munkatervének, költségvetésének, beszámolójának kialakításában. Ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését. Irányítják a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezik a PR kapcsolatokat.

Az intézmény szakmai tevékenységét koordinálják, rendszeres kapcsolatot tartanak a külső intézményekkel.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

1 fő: a közművelődési szervezeti egység szakmai igazgatóhelyettese. Munkaterülete főként Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ, Apáczai Csere János Művelődési Központ,

Városi Hangverseny és Kiállítóterem, Korona Szalon, Andrásidai Művelődési Ház, Csácsbozsoki Művelődési Ház

Hatáskörök, feladatok:

- Az intézmény vezetőjének távolléte esetén aláírási jogkörrel rendelkezik, melynek területét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és az aláírási jogkör rendjének szabályzata tartalmazza.
- A hatáskörébe tartozó közművelődési szervezeti egység rendeltetés- és jogszerű működésének biztosítása.
- A közművelődési csoport operatív teendőinek napi ellenőrzése.
- A közművelődési csoport, a műszaki szervezet munkájának naprakész összehangolása
- Meghatározza a közművelődési szervezeti egység szakmai koncepcióját.
- Az intézményi marketing stratégiájának megfelelően meghatározza a közművelődési szervezeti egység marketing stratégiáját.
- Felügyeli a szakmai koncepció és a marketing stratégia végrehajtását.
- Irányítja a folyamatos monitoring tevékenységet
- Irányítja a közművelődési munkatársak szakmai munkáját.
- Elkészíti közművelődési szervezeti egység éves munkatervét, költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik a közművelődési szervezeti egység munkatervének és költségvetésének végrehajtásáról, esetleges módosításáról, melyet előzetesen egyeztet az intézmény igazgatójával és a KKGESZ vezetőjével.
- Elkészíti a közművelődési szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását;
- Elkészíti egy hónapra előre a közművelődési szervezeti egység dolgozóinak munkaidő beosztását. Beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója és az igazgatótanács felé.
- Az intézmény általános képviselőként az SZMSZ általános részében meghatározottak szerint, szakmai kérdésekben, s közművelődési szervezeti egység képviselőként szakmai belátása szerint jár el, amely esetekben személyes felelősséggel tartozik.

INTÉZMÉNYEGYSÉGEK (KÖZMŰVELŐDÉSI SZERVEZETI EGYSÉG)

- Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ
- Apáczai Csere János Művelődési Központ
- Korona Szalon
- Városi Hangverseny és Kiállítóterem
- Andrásidai Művelődési Ház
- Csácsbozsoki Művelődési Ház

A Közművelődési szervezeti egység az intézmény közművelődés-szakmai kérdésekkel, feladatokkal foglalkozó egysége. A szervezeti egység kiemelt szerepet vállal abban, hogy biztosítsa a város polgárai számára a közösségi együttléthez, a művelődéshez, a szórakozáshoz, a hagyományápoláshoz, az egyes kulturális és szociális hátrányok leküzdéséhez, a mindennapi informáltsághoz szükséges feltételeket.

A Közművelődési szervezeti egység cél-, és feladatrendszer

- amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és

fejlesztésére az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően

- klubok, egyesületek, körök, baráti társaságok létrehozása, támogatása,
- a helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás,
- kulturális értékközvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében nemzetközi fesztiválok, koncertek, képzőművészeti kiállítások rendezése,
- színházi előadások, hangversenyek, pódium műsorok rendezése,
- szórakoztató gyermek és felnőtt programok, zenés - táncos estek biztosítása
- a lakosság igényei alapján tanfolyamok, foglalkozások, egyéb szolgáltatások megszervezése, ismeretterjesztés (előadás, kiállítás), primer prevenció — mentálhigiénés szolgáltatás.
- szórakoztató, ismeretterjesztő, és egyéb gyermek-, és/vagy felnőtt programokat szervez,
- gondozza, szervezi, és fejleszti a - kiemelt célcsoportjának választott – gyermekek, fiatalok, idősek, továbbá a közvetlen lakókörnyezetében, és/vagy tevékenységi körébe illeszkedő közösségeket,
- városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez, és bonyolít le,
- gondozza, támogatja, fejleszti a hatókörébe tartozó nonprofit szervezetek, amatőr művészeti, és egyéb közösségek, illetve alkotók érvényesülési tevékenységeit.
- A szervezeti egység tevékenységeinek maradéktalan teljesítése érdekében folyamatos minőségfejlesztést végez, s ennek eredményeivel rendszeresen aktualizálja konkrét tevékenységeit.
- A szervezeti egység tagjai folyamatosan együttműködnek egymással feladatellátásuk során.
- A külső műsorszervezők, bérbevevő cégek, szervezetek, intézmények által szervezett rendezvények fogadása, kiszolgálása
- A helyi komolyzenei nagy együttesek, köznevelési intézmények hangversenyeinek fogadása, lebonyolítása.

Közművelődési szervezeti egység szervezete és munkatársai

A szervezeti egységvezető (igazgatóhelyettes) feladat- és hatásköre

A Közművelődési szervezeti egység teljes körű irányítását a területtel megbízott igazgatóhelyettes végzi a közművelődési feladatprofilnak megfelelően.

A saját szervezeti egységén keresztül képviseli a teljes intézményt a Fenntartóval és más szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás során. Saját hatáskörében, közvetlenül irányítja mindazon szakmai tevékenységeket, amelyeket nem vezet kinevezett csoportvezető, tehát irányítja a közművelődési szervezeti egység szakmai tevékenységét.

Intézményegység-vezetők

Az Apáczai Csere János Művelődési Központ, a Korona Szalon és a Városi Hangverseny- és Kiállítóterem vezetője a szakmai munkát a területért felelős igazgatóhelyettes irányításával végzi. Feladata a telephelyek szakmai irányítása, vezetése, a törvényes működtetés biztosítása.

Hatásköre:

- Szakterületén jogosult minden olyan önálló intézkedésre, mely a feladatköréhez tartozó célkitűzések, programok megvalósítását, sikeres lebonyolítását szolgálják,
- Intézkedést javasolhat tevékenységek megvalósítását illetően a felső vezetőségnek,
- Irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.

Felelős:

- A munkaköri leírása alapján a rá háruló feladatok végrehajtásáért, a feladatköréhez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Feladatainak a megszabott határidőre történő elvégzéséért és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért,
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az Andrászhidai Művelődési Házban és az Andrászhidai Községi Házban 1 fő, a Csácsbozsoki Művelődési Házban a szakmai munkát 1 fő közművelődési szakember végzi közvetlenül az igazgatóhelyettes irányításával.

Feladata:

- a településrészi közművelődési feladatok ellátása a Településrészi Önkormányzat vezetésével történt egyeztetés alapján
- helyi ünnepek, hagyományok ápolása
- helyi társadalmi közösségek, civil szervezetek munkájának segítése és támogatása
- helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás
- segíti a helyi köznevelési és közoktatási intézmény közművelődéshez kötődő szakmai munkáját.

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje

A szervezeti egység a közművelődési feladatprofilban irányítóként megjelölt tevékenységekre vonatkozóan a következő alapvető eljárásrend szerint köteles munkáját végezni:

Munkacsoport

- A szervezeti egység valamennyi esemény lebonyolítására eseti munkacsoportot (projektmenedzsmen) hoz létre, amelyet a közművelődési csoportvezető által kijelölt munkatársak alkotnak.
- A szakmai igazgatóhelyettes a telephelyek munkatársait is bevonhatja az egyes események lebonyolításába.
- A munkacsoportban a KKGESZ munkatársai is szerepet kapnak a pénzügyi lebonyolításban a KKGESZ-szel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Tervezés, megvalósítás, beszámolás a közművelődési egységen belül

- A munkacsoport, illetve a vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs köteles

- előzetes rendezvénytervet készíteni, amely költségbecslést is tartalmaz.
- A csoportvezető a rendezvénytervet jóváhagyja, megvalósítását ellenőrzi.
 - A munkacsoport vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs (projektvezető) felelősséggel tartozik a jóváhagyott rendezvényterv maradéktalan megvalósításáért, valamint a rendezvény teljes költségelszámolásáért.
 - A felelősséget kizárólag előre bejelentett és jóváhagyott változások, illetve vis major helyzetek korlátozhatják.
 - A munkacsoport vezetésére kijelölt közművelődési munkatárs (projektvezető) a rendezvény lezárását követően szöveges értékelést készít a közvetlen felettes számára a megvalósult rendezvényről, amelynek kötelező részét képezi a jóváhagyott rendezvényterv, a rendezvényterv egyes elemeinek megvalósulását tükröző tételes adatok, a rendezvénytervben megjelölt indikátoroktól történő 20%-nál nagyobb mértékű eltérés részletes indoklása, a rendezvénytervben szereplő költségvetéstől 12%-nál nagyobb mértékű eltérés részletes indoklása, továbbá a rendezvény projektmenedzseri értékelés.

A közművelődési szervezeti egység dolgozói közösségei

Szakalkalmazotti közösség

Tagjai:

a területért felelős igazgatóhelyettes
csoportvezetők
szakalkalmazottak

A közművelődési csoport az intézmény alapellátó tevékenységét kialakító egysége. A csoport feladata az intézmény és a telephelyeken folyó közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása. A csoport a munkájáról beszámolót készít, statisztikai adatokat gyűjt. Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt. Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.

Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködések is épít. Szervezi az intézmény programjainak hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap és közösségi oldalak gondozását.

A szakalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki szervezet / Műszaki vezető / Műszaki csoportvezető

A műszaki szervezet két csoportból áll (Keresztury Dezső VMK, Apáczai Csere János MK), a csoportok munkáját közvetlenül a műszaki vezető irányítja. Az Apáczai Csere János Művelődési Központban működő műszaki csoportot a műszaki vezetőnek alárendelt műszaki csoportvezető irányítja.

Műszaki szervezet

A berendezések, a stúdió- és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával és kisebb méretű felújításával biztosítja az intézmény közművelődési-szakmai tevékenység feltételeit az alábbiak szerint:

- Szervezi a nagyfelújítások, beruházások végrehajtását,

- Gondoskodik az intézmény környezetének rendjéről, az intézmény és telephelyei, megfelelő műszaki állapotáról,
- A telephelyekkel tartott folyamatos kapcsolat alapján gondoskodik a felmerülő tennivalók ellátásáról,
- Gondoskodik a teherautó használatáról,
- Gondoskodik az intézmény zárásáról-nyitásáról, a biztonsági berendezés működtetéséről,
- Ellátja a műszaki ügyeletet,
- Gondoskodik a telephely takarításáról az Apáczai Csere János Művelődési Központ esetében.

A műszaki szervezet munkatársainak részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírása állapítja meg.

A műszaki vezető

Feladatai:

- Gondoskodik a székhelyen a műszaki alkalmazottak négyhavi munkaidőkeretben történő munkavégzéséről.
- A rendezvények függvényében elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény és a telephelyek műszaki állapotát.
- Az igazgató által adott eseti vagy állandó megbízás alapján – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt a szakmai szervek előtt.
- Szervezi és irányítja a műszaki csoportok tagjainak munkáját.
- A technikai feltételek megteremtésére vonatkozó tanácsaival, javaslataival segíti a közművelődési, szakmai tevékenységek előkészítését, tervezését,
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről,
- Elkészíti az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, szervezi annak megismerését és megtartását. Megszervezi és lebonyolítja 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 a KKGESZ vezető útmutatásai szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a telephelyekkel a megfelelő programegyeztetés érdekében.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.
- Közvetlen felettese a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes.

Jog- és hatásköre:

- Az igazgató utasításainak megfelelően irányítja a műszaki csoportok dolgozóit, szervezi munkaidő- és ügyeleti beosztásukat. Kidolgozza munkaköri leírásukat,
- Ellenőrzi a munka- és tűzrendészeti, illetve – munkamegosztásban a igazgatóval – vagyonvédelmi előírások betartását. Hiányosság esetén intézkedik, s erről tájékoztatja a szakmai ügyeletest, illetve közvetlen felettesét.
- Kezdeményező, javaslattevő jogokkal élhet a műszaki csoport személyi ügyeiben,

Apáczai Csere János Művelődési Központ – műszaki csoportvezető

Feladata, hatáskörei:

Feladata a telephely műszaki csoportjának irányítása. Szervezi a műszaki és technikai dolgozók tevékenységét.

- Gondoskodik a műszaki/technikai alkalmazottak négyhavi munkaidőkeretben történő munkavégzéséről.
- A rendezvények függvényében elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak.
- A műszaki vezetővel való egyeztetés után kiadja a heti munkát a dolgozóknak.
- Koordinálja a technikai, műszaki igényeket.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény és a telephelyek műszaki állapotát.
- Gondoskodik arról, hogy az Apáczai Csere János Művelődési Központ épülete mindig felkészült legyen az intézmény látogatóinak fogadására.
- Biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének, megszervezi a probléma elhárítását.
- Az igazgató által adott eseti vagy állandó megbízás alapján – meghatározott ügyekben – képviseli az intézményt a szakmai szervek előtt.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.
- Közvetlen felettese a műszaki vezető.

SAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

1 fő: Art Mozi, Esküvő Pont, Gébárti Regionális Népi Kézműves Alkotóház, Boldogasszony Kápolna, Botfai Községi Ház, Páterdombi Községi Ház intézményegység igazgatóhelyettese (továbbiakban szakmai igazgatóhelyettese).

Hatáskörök, feladatok:

- A hozzá tartozó telephelyek valamennyi munkatársa operatív teendőinek napi ellenőrzése.
- A telephelyeken az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának naprakész összehangolása.
- Az intézmény vezetőjének távolléte esetén aláírási jogkörrel rendelkezik melynek területét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és az aláírási jogkör rendjének szabályzata tartalmazza.
- A hatáskörébe tartozó közművelődési szervezeti egység rendeltetés- és jogszerű működésének biztosítása.
- Felügyeli a szakmai koncepció és a marketing stratégia végrehajtását.
- Irányítja a folyamatos monitoring tevékenységet
- Irányítja a munkatársak szakmai munkáját.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó terület éves munkatervét, költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik a terület munkatervének és költségvetésének végrehajtásáról, esetleges módosításáról, melyet előzetesen egyeztet az intézmény igazgatójával és a KKGESZ vezetőjével.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;

- Elkészíti egy hónapra előre a munkatársak munkaidő beosztását.
- Az intézmény általános képviselőjében az SZMSZ általános részében meghatározottak szerint, szakmai kérdésekben, s a vezetése alá tartozó terület képviselőjében szakmai belátása szerint jár el, amely esetekben személyes felelősséggel tartozik.

INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

- Art Mozi
- Gébárti Regionális Népi Kézműves Alkotóház
- Esküvő Pont
- Botfai Községi Ház
- Páterdombi Községi Ház
- Boldogasszony Kápolna

Az intézményegység-vezetők az intézményegységüket érintő szakmai döntéseket a szakmai igazgatóhelyetttel történt előzetes konzultációt követően hozzák meg, ami azonban nem jelenti a pénzügyi kötelezettségvállalási jog átruházását. Az igazgató az intézményegységet érintő költségvetési és munkáltatói döntésekben véleményezési jogot biztosít az intézményegység-vezetőnek.

ART MOZI INTÉZMÉNYEGYSÉG

Az intézmény egy 66 férőhelyes és 14 pótshékkal bővíthető légkondicionált stúdió teremmel rendelkezik, melyben projektoros vetítésre is lehetőség van.

A nagyterem befogadó képessége: 580 férőhely + 4 mozgássérült férőhely

Az Art Mozi a vetítéseken kívül saját szervezésben megvalósít koncerteket, előadásokat, kulturális programokat, helyet ad konferenciáknak, kulturális és egyéb tereműeres rendezvényeknek, a galérián kisebb fogadásoknak is.

Az intézményegység tevékenysége és feladatai:

- működteti az Art Mozit;
- mozifilmeket vetít a Stúdió teremben;
- profiljába tartozó rendezvényeket bonyolít le (ünnepi filmvetítés, közönségtalálkozó, kiállítások, mozibérletek, matinék szervezése, koncertek, előadástek, színházi produkiók, táncos rendezvények, gyerekprogramok szervezése stb.);
- városi programoknak, értekezleteknek, előadásoknak, igényes pódium- és zenés esteknek, koncerteknek helyszínt biztosít, valamint szervezi is ezeket.

Az intézményegység vezető

Feladatköre:

- A saját intézményegységén keresztül képviseli a teljes intézményt a Fenntartóval és más szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás során.
- A filmforgalmazókkal kapcsolattartás, a havi műsor kialakítása, filmek szállíttatása.
- A véglegesített filmműsor után a plakáttervek, ill. szállítási rend elkészítése.
- Propaganda és reklámanyagok összeállítása.
- Iskolákkal, óvodákkal, társintézményekkel való kapcsolattartás.

- A mozi műsorának naprakész, pontos ismerete, az előadásokról, helyákról, műsorváltozásokról a nézők udvarias tájékoztatása, felvilágosítás nyújtása.
- A mozi épületében és épületen kívül elhelyezett reklámanyagok állapotának aktualizálása. (tablók, plakátok)
- Együttműködés a munkatársakkal az előadások zavartalan lefolyása érdekében.
- Nézői reklamáció esetén a reklamáló meghallgatása, lehetőség szerint a probléma megoldása.
- Havi statisztika elkészítése a forgalmazók felé, szerzői jogdíj elszámolása.
- Szerződés szerinti szolgáltatási díjakról számlák elkészítése.
- Elkészíti a dolgozók heti/havi/négyhavi munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak.
- Irányítja a közművelődési munkatárs, gondnok, pénztárosok, takarító munkáját
- Ügyel arra, hogy az épületben ne dohányozzanak, a látogatók az épület berendezéseit, tartozékait ne rongálják.
- Eszközök, gépek hibáinak jelentése, anyagok fogyásának jelzése, pótlása.
- A mozi épületében lévő bérlőkkel kapcsolattartás.
- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.

Hatásköre:

- Bejövő számlák igazolása.
- Közvetlen beosztottai munkáját irányítja és felügyeli.
- Intézkedést javasolhat tevékenységek megvalósítását illetően a felső vezetőségnek.
- A felmerülő problémákat közvetlen felettesének jelenti.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység közművelődési munkatársára – írásban – átruházhatja.

Felelős:

- Az intézmény munkatervéből a rá háruló feladatok végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Feladatainak a megszabott határidőre történő elvégzéséért és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
- Az átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az intézményegység dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások állapítják meg.

GÉBÁRTI REGIONÁLIS NÉPI KÉZMŰVES ALKOTÓHÁZ INTÉZMÉNYEGYSÉG

(továbbiakban Kézművesek Háza)

Az Intézményegység tevékenysége és feladatai

- Működteti, fejleszti a Kézművesek Házát,
- Tárgyalkotó népművészeti, hagyományörző alkotó, gyűjtő, megőrző, kiállító, képző tevékenységet folytat,
- Szakmai együttműködést valósít meg a házat megépítő és berendező, környezetét kialakító és a programokban közreműködő Zala Megyei Népművészeti Egyesülettel,
- A Kézművesek Háza felvállalt feladatként szervezi a GébArt Zalaegerszegi

- Nemzetközi Művésztelepet,
- Létrehozta és gondozza a GébArt Szoborparkot és kezeli a Művésztelepi Gyűjteményt,
 - Tárgyalkotó és más csoportokat, közösségeket működtet,
 - Profiljába tartozó városi, megyei, regionális, országos jelentőségű, illetve határon átnyúló rendezvényeket szervez és bonyolít le.

Az intézményegység-vezető

Feladatköre:

- A saját intézményegységén keresztül képviseli a teljes intézményt a Fenntartóval és más szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás során.
- A Kézművesek Háza munkatervének és költségvetésének összeállítása,
- A tárgyalkotó népművészet hagyományörzését szolgáló képzések, nyári táborok, kiállítások, rendezvények szervezése,
- A kézműves műhelyek tárgyi feltételeinek fejlesztése,
- Népművészeti és más alkotóközösségek egyéb közösségek működtetése,
- Elősegíti az alkotóház regionális szerepvállalását,
- Folyamatosan bővíti az intézmény működési területén dolgozó népművészek, hagyományörző magán- és jogi személyek adatbázisát,
- Elkészíti a csoport beosztottjainak munkaköri leírását,
- Irányítja a közművelődési munkatárs, gondnok, takarító munkáját,
- Elkészíti a dolgozók heti/havi/négyhavi munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak.
- Biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást a közművelődési programokkal kapcsolatban a felettes intézményeknek és hivataloknak,
- Közreműködik az intézményegységek népművészetet, hagyományörzést, illetve e témájú felnőttképzéseket érintő tevékenységének szakmai irányításában,
- A Kézművesek Háza működtetésével, a feladatellátáson kívüli, piaci alapú hasznosítás lehetőségeiről javaslatot tesz az igazgatótanácsnak
- Közreműködik az intézményegység rendezvényeinek lebonyolításában,
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója és igazgatótanács felé,
- A Kézművesek Háza nyitvatartási rendjét meghatározza az igazgatótanács jóváhagyási jogkörét fenntartva
- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.

Jog- és hatásköre:

- Szakterületén jogosult minden olyan önálló intézkedésre, mely a feladatköréhez tartozó célkitűzések, programok megvalósítását, sikerét, lebonyolítását szolgálják,
- Intézkedést javasolhat tevékenységek megvalósítását illetően a felső vezetőségnek,
- Irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját,
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, a Kézművesek Háza művelődésszervező munkatársára – írásban – átruházhatja.

Az intézményegység dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások állapítják meg.

ESKÜVŐ PONT

Működése kiterjed:

- Zalaegerszeg város közigazgatási területére teljes körű szolgáltatással
- a városkörnyéki községek közigazgatási területére részleges szolgáltatással
- az egész megye, ország területére térítés ellenében módszertani segítségadással, szakmai tanácsok, segédanyagok biztosításával.

Feladatai, tevékenységi köre:

1. Az Esküvő Pont alapvető feladata, hogy az emberi élet nagy fordulóinak, családi eseményeinek megünnepléséhez kapcsolódva színvonalas szolgáltatásokkal álljon a lakosság rendelkezésére. A családi ünnepkörökhöz, eseményekhez tartozó szertartások rendezése, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.
2. Tevékenysége kiterjed: házasságkötések, házassági évfordulók, gyermekköszöntő ünnepek, állampolgársági eskütetelek megrendezésére.
Lakossági kapcsolatainak ápolása céljából hagyományőrző rendezvényeket szervez (pl.: Mikulás szolgálat, hatévesek köszöntése, Esküvő kiállítás, Szerelmes Randevú stb.)
Igény esetén rendelkezésre áll bármely szerv, egyesület közösségi eseményeinek, ünnepeinek szakszerű megrendezésében.
3. Szolgáltatásokat biztosít a megrendelők igénye alapján, gondosan ügyelve arra, hogy mindenkor bőséges ajánlatból választhassák ki az ünneplő családok a nekik legjobban megfelelőt – így biztosítva a szertartások egyediségét.
Kulturális szolgáltatásai teljesítéséhez (zenei, irodalmi, képzőművészeti, népi kulturális stb.) közreműködőket szerzöttet.
Kiegészítő szolgáltatásokat szervez a különböző partnerekkel (virágkötő, nyomdai, fotó, videó, vendéglők, dekorátorok, tűzijáték, szállodák stb.) kötött megállapodások alapján.

A CSOPORTVEZETŐ feladata az Esküvő Pont irányítása, vezetése, a törvényes működtetés biztosítása.

Feladatköre:

- A szertartás típusok és rendezvények művészeti profiljának kialakítása,
- Elkészíti a dolgozók heti/havi/négyhavi munkaidő-beosztását. Összesíti azt, és hónap végén leadja az adminisztrátornak,
- Felelős az egység belső ellenőrzéséért,
- Reklám- és propagandaanyagok összeállítása,
- Havi statisztikát készít,
- Képviseli az egységet a Fenntartóval, más szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás során,
- Kapcsolatot tart a helyi médiumokkal,
- Beérkező számlák ellenőrzése, igazolása,
- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.

Hatásköre:

- Szakterületén jogosult minden olyan önálló intézkedésre, mely a feladatköréhez tartozó célkitűzések, programok megvalósítását, sikeres lebonyolítását szolgálják,
- Intézkedést javasolhat tevékenységek megvalósítását illetően a felső vezetőségnek,

- Irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.

Felelős:

- A munkaköri leírása alapján a rá háruló feladatok végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Feladatainak a megszabott határidőre történő elvégzéséért és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért,
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az Eskövő Pont csoport felépítése: csoportvezető, művészeti főelőadó

Az Eskövő Pont dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások állapítják meg.

Botfai Községi Ház, Páterdombi Községi Ház, Boldogasszony Kápolna

A telephelyek szakalkalmazottal nem rendelkeznek. Működésükről a területért felelős szakmai igazgatóhelyettes a Településrészi Önkormányzattal való folyamatos egyeztetések alapján gondoskodik.

8. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS, KÖLTSÉGVETÉS

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, gazdálkodási feladatait a KKGESZ látja el. Önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény gazdálkodásának kereteit a felügyeleti szerv által meghatározott, illetve a jogszabályoknak megfelelően saját hatáskörben módosított költségvetési előirányzatok szabják meg. Az adott keretek közötti gazdálkodás szabályos menetét a kötelezettségvállalás – érvényesítés – utalványozás – ellenjegyzés rendszere biztosítja. A Keresztury Dezső VMK és a KKGESZ közötti működési és felelősségi rendet a Munkamegosztási megállapodás határozza meg.

9. A DOLGOZÓKRA ÉS AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

9.1 Munkarend

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegységvezetők készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szakmai igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezetők és a műszaki vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a munkavállalóak szabadságának kiadására.

Egy vezetőnek (igazgató, igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők) az intézmény által szervezett programok ideje alatt mindig kell tartózkodnia az intézményben. Amennyiben nem, köteles egy szakmai munkatársat maga helyett megjelölni.

A fogadott programok esetében az intézmény képviselőjét a szakmai munkatársak közül kijelölt rendezvényfelelős is elláthatja. Ebben az esetben az illetékes igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, a rendezvény elfogadásának időpontjában írásban jelöli ki az

ügyeletes munkatársat/rendezvényfelelőst. A rendezvényfelelős a külső szervező érkezésétől, annak a rendezvény zárását követő távozásáig jelen van és közreműködik a problémák elhárításában, a rendezvény zavartalan megvalósításában. Az esetlegesen felmerülő problémákról a rendezvényért felelős köteles tájékoztatni közvetlen felettesét (a felettes akadályoztatása esetén az igazgatót) a rendezvényt követő napon.

A rendezvényhez – legyen az saját szervezésű vagy fogadott – szükséges előzetes engedélyek beszerzése a rendezvényért felelős szakalkalmazott feladata.

Munkakörök átadása

Bármilyen (szabadság, táppénz, stb.) eset miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a területért felelős igazgatóhelyettes feladata, a helyettesítés rendjét ugyanakkor a munkaköri leírás tartalmazza. 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.

9.2 Nyitva tartási rend

A Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ egységeinek nyitvatartási ideje							
Egység	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-16.00	zárva
Apáczai Csere János Művelődési Központ	8.00-21.00	8.00-21.00	8.00-21.00	8.00-21.00	8.00-21.00	8.00-16.00	zárva
Korona Szalon	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	zárva	zárva
Városi Hangverseny és Kiállítóterem	zárva	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-16.00	zárva
Andráshidai Művelődési Ház	8.00-16.00	13.00-21.00	8.00-16.00	8.00-16.00	13.00-21.00	zárva	zárva
Csácsbozsoki Művelődési Ház	8.00-16.00	13.00-21.00	8.00-16.00	13.00-21.00	8.00-16.00	zárva	zárva
Art Mozi	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00
Esküvő Pont	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	zárva	zárva
Gébárti Regionális Kézműves Alkotóház	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	zárva	zárva

Botfai Közösségi Ház	-	-	-	-	-	-	-
Andráshidai Közösségi Ház	-	-	-	-	-	-	-
Páterdombi Közösségi Ház	-	-	-	-	-	-	-
Boldogasszony Kápolna	-	-	-	-	-	-	-
A nyitva tartás rendjétől eltérően az intézmény a székhelyen és telephelyeken a programokhoz és rendezvényekhez igazodva tart nyitva.							

Az intézményi nyitva tartás megjelenítése

Az intézmény nyitvatartását jól látható helyen el kell helyezni az intézményi központban és a telephelyek bejáratánál. Továbbá: meg kell jeleníteni a havi programajánlóban, valamint közzé kell tenni az intézmény honlapján. A rendkívüli, szokásostól eltérő nyitvatartást előzetesen ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

9.3 Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend

Az intézmény székhelye és valamennyi telephelye közforgalmú hely, ennek megfelelően – a Házirend betartása mellett – nyitvatartási időben szabadon látogatható.

A művelődési központot – a zártkörű rendezvények kivételével – hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja. A belépődíjas rendezvények látogatásának, ill. a térítéses szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyvásárlás. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse. Zártkörű rendezvényt zavarni nem szabad! Az intézmény nyitvatartása és a pénztár nyitvatartása a honlapon és a helyszíni kifüggesztésen található időpontok szerint alakul; a házirend alkalmazásakor az aktuális nyitvatartás mérvadó.

Az épület helyiségeinek és berendezésének védelme, felszereléseinek szakszerű, rendeltetésszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megővése minden látogatónak, dolgozónak, bérlőnek érdeke és kötelessége.

Jegyvásárlás, helyfoglalás és terembérlés feltételei a VMK által közzétett tájékoztató szerint érvényesek; a bérlő köteles a rendezvényre vonatkozó külön feltételeket (pl. be- és kilépés időpontjai, technikai kikötések) betartani.

Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kitenni csak az igazgató, illetve az illetékes intézményegység-vezető engedélyével lehet.

Az intézmény minden dolgozója, látogatója, vagy használója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezések rendeltetésszerű használatáért, az intézmény rendjéért, tisztaságáért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a működés szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak, látogatóinak 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 vezetésével.

A rendkívüli eseményről - jellegétől függően - értesíteni kell:

- az igazgatót
- a fenntartót
- tűzoltóságot
- rendőrséget
- mentőket

Viselkedésre vonatkozó alapelvek

Az intézmény területén mindenki köteles mások személyi jogait, testi épségét és közérzetét tiszteletben tartani. Tiltott mindenfajta erőszakos, zaklató, uszító, rasszista, homofób vagy egyéb diszkrimináló magatartás.

Tilos fegyver, robbanó- vagy tűzszerkezeti eszköz, bódító- vagy kábítószer birtoklása; tiltott az olyan magatartás, amely tűz- és balesetveszélyt okozhat.

Dohányzás csak kijelölt helyen megengedett; alkoholfogyasztás a rendezvény jellegétől és a rendező hozzájárulásától függ (nyilvános eseményeken a szervező szabályozhatja).

A rendbontó, a létesítmény működését akadályozó, vagy mások testi/személyiségi jogait sértő látogató fegyelmi intézkedések (figyelmeztetés, kiléptetés, ideiglenes vagy tartós kitiltás) alá vonható; a felmerülő kár megtérítését az okozó személy köteles megtéríteni a Polgári Törvénykönyv általános kártérítési szabályai szerint.

Kép- és hangfelvételek, személyiségi jogok, adatkezelés

A látogatók képfelvételeiről és hangfelvételeiről: a VMK fenntartja a jogot, hogy rendezvényein kép- és hangfelvételeket készítsen és azokból promóciós anyagokat (honlap, közösségi média, plakát, sajtóanyag) készítsen.

Az intézmény területén személy- és vagyónvédelmi szempontból folyamatos üzemű biztonsági kamerarendszer üzemel. Az épület egész területén, programjainkon, rendezvényeink során a látogatókról fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon, internetes oldalainkon felhasználunk. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik. A felvétellel kapcsolatban látogatóink semmilyen követeléssel nem élhetnek a felvétel készítőivel, illetve annak jogos felhasználójával szemben.

A képi/hangfelvételek, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó egyéb személyes adatok kezelése az intézmény adatkezelési tájékoztatója szerint történik; az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés/„elfeledtetés”, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság) a vonatkozó jogszabályok szerint gyakorolhatják (Infót., GDPR).

Felelősség, kártérítés, személyiségi jogsértés

Tulajdonkárok, vandalizmus esetén a károkozó(k) a Ptk. szerinti kártérítési felelősség alá esnek; az intézmény jogosult a bekövetkezett kár megtérítését követelni.

A személyiségi jogok megsértése (pl. jogosulatlanul közzétett képfelvételek, magánszféra megsértése) esetén a jogsértett sérelemdíjra és egyéb Ptk.-ban meghatározott jogkövetkezményekre jogosult. A sérelemdíj megítélésének szabályait a Ptk. tartalmazza.

Eljárás rendbontás, károkozás esetén

Rendbontás esetén a VMK személyzete figyelmeztetést adhat; súlyosabb vagy ismétlődő esetben a személyt ki lehet zárni az eseményről/épületből, illetve tartós kitiltás kezdeményezhető.

Személyes sérülés, lopás, kábítószer- vagy fegyverbirtoklás gyanúja esetén a VMK jogosult és köteles értesíteni a rendvédelmi szerveket.

A kitiltásról, vagy jogi lépés kezdeményezéséről szóló döntést az intézmény vezetése hozza meg, és a döntés ellen panasszal lehet élni (lásd VII. pont).

Panaszkezelés, jogorvoslat

A VMK működésével, házirenddel vagy adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat írásban vagy személyesen lehet benyújtani, melyről az intézmény jegyzőkönyvet készít. A panaszra az intézmény 30 napon belül érdemi választ ad.

Az adatvédelemmel kapcsolatos panasz esetén az érintett emellett jogosult az NAIH-hoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) bejelentést tenni, illetve bírósághoz fordulni.

Az intézményi adatkezelés a honlapon megtalálható adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Külön rendelkezések bérlők és rendezvényszervezők számára

A terembérleti szerződés mellékleteként mindig csatolni kell a rendezvényre vonatkozó biztonsági, adatkezelési és kép-/hangfelvételi szabályzatot.

A bérlő felelős a közönség viselkedéséért, a technikai feltételek betartásáért, valamint a helyiség és eszközök állapotának megőrzéséért; a felmerült többletköltséget és kárt a bérlő köteles megtéríteni.

Elveszett/megőrzött tárgyak

A megtalált tárgyakat az intézmény 30 napig megőrzi; a jogosult (azonosított, vagy azonosítható személy) a tárgyat átveheti. Értéktárgyak esetén az intézmény felelőssége korlátozott; lopás vagy eltűnés esetén a rendőrséget értesíteni kell.

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

A vendégek kötelesek betartani a helyszíni tűz- és balesetvédelmi utasításokat; a kijáratok, menekülési útvonalak lefedése tilos. Szükség esetén a VMK személyzete a menekítést irányítja és a hatóságokat értesíti.

9.4 Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek, klubok, nonprofit szervezetek, öntevékeny csoportok, bérlők az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket, eszközöket rendeltetésszerűen használhatják. Ettől eltérő esetben kártérítési kötelezettségük áll fenn. A rendeltetésszerű használat betartását a műszaki vezető, az ügyeletes közművelődési szakember ellenőrzi.
- Amennyiben károkozásra utaló jeleket fedez fel, úgy a portaszolgálati naplóban tesz feljegyzést arról, pontosan megnevezve a használók körét, a csoport vagy személy(ek) nevét.
- A közművelődési tevékenységre alkalmas helyiségek használata az andráshidai és csácsbozsoki telephelyeken a Intézményi Gazdasági Ellátó Szervezet munkatársával való egyeztetést követően lehetséges.
- Az intézmény bármely közös használatra kijelölt helyiségét az igények alapján azok rendeltetésszerű használata esetén bérbe lehet adni.
- A meghatározott idejű bérbeadás (óra/napi/heti) engedélyezése az igazgató, és az általa kijelölt alkalmazott jogköre és feladata.
- A bérleti díjak meghatározása – Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2013. (II.08.) önkormányzati rendelete és a piaci viszonyok figyelembevételével – az igazgató feladata.
- Ünnepeken az épület lobogózása és az ünnepi nyitva tartás kihelyezése a műszaki

szervezet alkalmazottainak feladata.

- Az intézmény épületében plakátot, hirdetést kihelyezni csak az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettesek 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, vagyónvédelmi 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 KKGESZ vezetőnél dokumentált módon, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Az egyes helyiségek, termek végleges átrendezését igazgatói, valamint intézményegység-vezetői engedéllyel lehet megoldani.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épület-szárnyakat zárni kell.
- Azok a helyiségek, amelyekben leltárszerűen átvett eszközök, felszerelések vannak zárt helynek tekintendők, azokban idegenek nem tartózkodhatnak.
- Az intézményben dohányozni tilos!

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

9.5 Munkarendi szabályok

- Munkavégzés céljából, a munkahelyen munkaképes állapotban kell megjelenni a munkaidő kezdetekor.
- Intézményi dolgozó kijelölt munkahelyén munkavégzés céljából csak munkaidőben tartózkodhat. A munkahelyek kulcsait a portaszolgálatnál kell felvenni, illetve leadni a munkaidő kezdetekor és befejezésekor. A munkahelyen való munkaidőn túli tartózkodáshoz munkavégzés céljából a közvetlen felettes engedélye szükséges.
- Minden intézményi dolgozó köteles előzetesen bejelenteni, ha rendkívüli okok miatt nem tudja felvenni a munkát. A hiányzásokat az azt követő első munkanapon igazolni kell a vezetőnél.
- A tényleges munkaidő a jogszabályi előírások betartása mellett, az intézmény szakmai tevékenységéhez, és rendezvényeihez igazodik.
- Az alkalmazottak négyhavi munkaidőkeretben teljesítik a heti 40 órás munkaidejüket, amelyet napi rendszerességgel munkaidő-elszámolási íven tartanak nyilván. A heti 40 órás munkaidő egyenlőtlenül osztható be.
- A négyhavi munkaidőkeret alkalmazása esetén a szabadidőt, pihenőidőt legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.
- A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a négy hónap átlagában kell megfelelnie a napi átlag 8 órának. A többlet munkavégzésért járó szabadnapot a négyhavi munkaidőkeret végéig ki kell adni.

- Minden dolgozónak joga és kötelezettsége, hogy elősegítse az intézmény hatékony működését, a szakmai célkitűzések megvalósítását.
- A heti 40 órás munkarendben dolgozók munkaidejébe az ebédszünet beszámít abban az esetben, ha az intézményben étkeznek és annak időtartama legfeljebb 20 perc. Minden ettől eltérő esetben az ebédidő a törvényes munkaidőn kívül esik.
- A rendes szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult. A szabadság mértékét a Munka Törvénykönyve előírásai szerint kell megállapítani. A szabadság nyilvántartását az adminisztrátor vezeti.
- A nem a kijelölt munkahelyen történő munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak, és ahhoz engedélyt kell kérni. Az intézményen kívüli munkavégzés indokoltságát az intézményegység-vezetők, műszaki vezető jogosult igazolni.
- Az intézményt külső szervek, szervezetek előtt képviselni, médiákban az intézmény bármilyen működéssel kapcsolatban tájékoztatást adni, nyilatkozni, adatokat szolgáltatni csak az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, vagy az igazgató engedélyével, megbízásával lehet.
- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik az MT vonatkozó jogszabályai alapján.
- A munkarendi szabályok megsértését a vezetők kötelesek jegyzőkönyvbe felvenni és azok munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés utáni további megsértése az alkalmazott számára hátrányos jogkövetkezményekkel jár.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és betartása valamennyi intézményi dolgozó számára kötelező érvényű.
- Az intézmény ügyeleti rend szerint működik, melyet minden dolgozó köteles betartani.

A munkaidő szervezésének az elvégzendő munkához történő alakítás, távmunkát integráló munkakörök kialakítása

Az intézményben számos olyan munkakör van – különösen adminisztrátor, médiamunkatárs, szakmai munkatársak -, melynek feladatait részben távmunkában is kiválóan meg lehet oldani. A megnevezett munkakörök munkavállalói előre elkészített távmunkaterv alapján heti 1 nap távmunkában is végezhetik munkájukat. A távmunkatervet a igazgatóhelyettesek hagyják jóvá.

A vezetők benntartózkodása

- A magasabb vezető és vezető beosztású dolgozók munkaideje kötetlen, amelynek rendjéről kötelesek tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Általában, munkanapokon 08.00-16.00 óráig tartózkodnak az intézményben.
- A 16.00 órán túli időben az illetékes vezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a közművelődési programok, foglalkozások, klubok, tanfolyamok, más tevékenységek és az intézmény működési rendjéért.

Helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- Az intézmény igazgatóját távollétében a szakmai igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató általános helyettese a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes. E minőségben eljárva az igazgató távollétében egyes munkáltatói jogok (kinevezés,

felmentés) kivételével, gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

- Az igazgató és a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes irányítja az intézményt.
- Az igazgató a helyettesítés érintettjeit, amennyiben az eltér az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban leírtaktól, írásban bízta meg.
- Az intézmény igazgatója és a szakmai igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő feladatokat az igazgató által írásban megbízott dolgozó látja el. Az igazgató – 2 hetet meghaladó – tartós távolléte esetén (szabadság, betegség) a munkajogi szabályoknak megfelelően írásban intézkedik a helyettesítés ellátásáról.
- A helyettesítésre szóló megbízásokat az igazgató adja ki.

9.6 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Telephelyek házirendje
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési Program
- Mobil és vezetékes telefonhasználat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munkaruhajuttatási szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Az iratkezeléssel kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza:

- iratkezelés szervezeti rendjét,
- az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök részletes bemutatását,
- az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Intézmény igazgatója.
- Az Iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési valamint a Pénzkezelési szabályzatok tartalmazzák.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelési bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – a Számviteli Politika és annak mellékletei, önálló szabályzatok tartalmazzák.

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrend
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje

- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Ellenőrzési nyomvonal

9.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai az adminisztrátori irodában, az intézményi honlapon (elektronikus formában) kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok nyilvánosak, azokba bárki külső személy is belenézhet, azokat áttanulmányozhatja elhelyezésük helyszínén is. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató és a magasabb vezetők adnak.

9.8 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általa írásban meghatalmazott igazgatóhelyettes írja alá.
- A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató és a KKGESZ vezető aláírása szükséges.
- Az intézményegységekben keletkezett leveleket fejléccel/fejbélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni.
- Az igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezetők, valamint a közművelődési csoportvezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó telephelyek szakmai tevékenységével kapcsolatos:
 - iktatószámmal ellátott levelekre, dokumentumokra
 - a saját hatáskörben tett, iktatott intézkedésekre
 - tájékoztatókra, behívókra, szabadságkérő űrlapokra
 - jegyzőkönyvekre terjed ki.

9.9 Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezetők, valamint a közművelődési csoportvezetők jogosultak.

Fejbélyegző: Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ, 8900 Zalaegerszeg, Keresztury Dezső tér 1.

Körbélyegző: Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályozását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik, elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9.10 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A telephelyek által használt helyiségek teljeskörű védelméért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért az igazgató, a magasabb vezetők, valamint a műszaki vezető felel.

Ha az intézmény bármely alkalmazottja a székhelyintézmény épületében és a telephelyeken rendkívüli helyzetre utaló jelet tapasztal (tűz, bomba stb.), a rendkívüli eseményt köteles azonnal bejelenteni az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a rendkívüli eseményt, amelyről az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése megtörténjen.

Az intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az igazgató a munkavállalók részvételével évente kötelező oktatást szervez. Az intézményben munka és tűzvédelmi naplót kell vezetni. A tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése jogszabályi rendelkezés szerint történik.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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

9.11 Reklámtevékenység

- Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezetők írásos engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak jogszabályba nem ütköző reklámtevékenység engedélyezhető. Az országos és helyi választások alkalmával az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
- Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést.
- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető személyesen adnak engedélyt.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet vagy az intézmény érdekeivel ellentétes.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9.12 Továbbképzési terv

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

A tervek felülvizsgálatának, elkészítésének és elfogadásának határideje tárgyév március 31.

9.13 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a közművelődési munka minél hatékonyabb végzését,
- az ellenőrzések során 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.

Az ellenőrzést végzők: az intézmény vezetője, az intézményegység-vezetők, KKGESZ vezető.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

Az intézmény a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: Független belső ellenőr foglalkoztatása szerződés alapján.

9.14 Intézményi PR

Az intézmény valamennyi munkatársa, de különösen a szakalkalmazottak részesei, és aktív alakítói az intézmény egész társadalmi megítélésének, jó hírneve alakításának, megtartásának. Az intézmény egész egységes arculata, egységes külső megjelenése okán valamennyi munkatárs részére kötelezőek az alábbi, harmadik fél részére történő, az intézmény, illetve a telephelyek működésére, programjaira, bármely egyéb tevékenységére vonatkozó nyilvánossági szabályok:

Az intézmény egész bármely vonatkozásában a Keresztury Dezső VMK-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 egyes telephelyek bármely vonatkozásában elsősorban a területért felelős igazgatóhelyettes, valamint intézményegység-vezető 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, a telephely szakmai programja esetében az igazgatóhelyettesek, valamint intézményegység-vezető – 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 a területért felelős igazgatóhelyettes engedélyét kérni.

9.15 Alaptevékenységgel kapcsolatos díjmentes és díjköteles szolgáltatások

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése többször módosított 18/1999. (VI. 18.) számú önkormányzati rendelete 8.§ (3) bekezdése alapján az intézmények szolgáltatásai részben díjmentesek, részben díjkötelesek. Az alaptevékenységgel kapcsolatos díjmentes, illetve díjköteles szolgáltatások körét és mértékét az intézmények a törvény előírása alapján Alapító Okiratban valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozzák meg.

Az intézmény egészére vonatkozóan a helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadását, valamint a díjköteles szolgáltatások körét és mértékét az Önköltségszámítási Szabályzat rögzíti.

Az intézmény díjmentes szolgáltatásai:

- Kiállítás megnyitókön való részvétel
- Göncz Galéria és Apáczai MK kiállításainak látogatása
- Helyi közösségfejlesztő, nem gazdasági tevékenységet végző civil szervezetek teremhasználata
- Belépődíj nélküli rendezvények látogatása

10. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁ S SZERVEKKEL

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

Együttműködik Zalaegerszeg Megye Jogú Város Humánigazgatási Osztályával, Zalaegerszeg Megye Jogú Város Humánigazgatási Bizottságával, Zalaegerszeg Megye Jogú Város Településrészi Önkormányzataival, a társintézményekkel, köznevelési, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel, Zala megye települési önkormányzataival, kistérségeivel, kisebbségi önkormányzatokkal, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

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

Legitimációs záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Humánigazgatási Bizottsága 2025. -i ülésén számú határozatával jóváhagyta a Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2025. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Melléklet: szervezeti vázrajz

Zalaegerszeg, 2025. szeptember 25.

Flaisz Gergő
igazgató