

**VÖRÖSMARTY MIHÁLY
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024

2024. szeptember 25.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Vörösmarty Mihály Művelődési Központ (továbbiakban VMMK) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: kulturális törvény) valamint Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 21/2019. (XII. 13.) számú rendelete, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ ADATOK

A költségvetési szerv neve:

VÖRÖSMARTY MIHÁLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Székhely/cím:

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2.

Telephelyei:

Szabadtéri színpad – 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2. (46/B helyrajzi szám)

Színpadkiszolgáló épület – 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2/A.

Majosi Községi Ház – 7187 Bonyhád-Majos, V. u. 40.

A költségvetési szerv alapítója, alapítói jog gyakorlója:

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Irányító/ felügyeleti szerv:

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A költségvetési szerv működési hatóköre:

Bonyhád város területe

Alapítás éve:

1952

Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 1979. 05. 03.

Törzskönyvi azonosító száma: 415309

Adószáma: 15415307-2-17

KSH statisztikai számjele: 15415307-9101-322-17

Pecsetje:

Körbélyegző:

Magyarország címere (középen)

Vörösmarty Mihály Művelődési Központ (felül)

Bonyhád (lent)

Hosszú bélyegző:

Vörösmarty Mihály

Művelődési Központ

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2.

Telefon: 74/451-455 Pf.: 16

Adószám: 15415307-2-17

A költségvetési szerv bankszámlái:

MBH Bank 50438008-10010794

A költségvetési szerv pénzügyi forrásai:

költségvetési támogatás,

működési bevételek,

átvett pénzeszközök,

támogatások

Az VMMK jogállása:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, maradványérdekeltségű, szakmai önállósággal rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ), mint önálló költségvetési szerv látja el.

Az intézményvezetői munkakör betöltésére irányuló eljárás rend:

Az intézményvezetőt Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerint.

Az intézmény típus szerinti besorolása, a tevékenységek jellege alapján:

A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Az intézmény alaptevékenységének besorolása

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ), mint önálló költségvetési szerv látja el.

Az intézmény alapfeladatait Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által hozott költségvetési rendeletében biztosított előirányzataiból látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

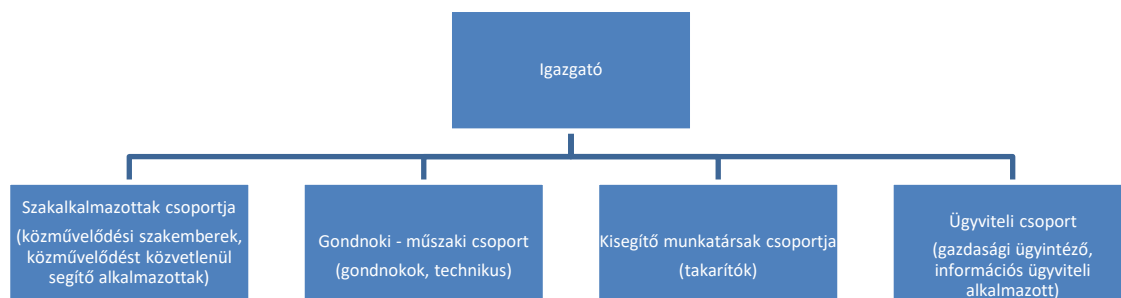
A Vörösmarty Mihály Művelődési Központ épülete: az ingatlannyilvántartásban szereplő Bonyhád 46/A, 46/B, 46/C és 5123 helyrajzi számú ingatlanok.

Gépek, berendezések, felszerelések használata tárgyi eszköz-leltár szerint.

Az SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ normatív kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, továbbá előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a civil szervezetekre, a közművelődési intézményt látogatókra is vonatkoznak.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje és a költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) magasabb vezetői beosztására Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre választja meg legfeljebb 5 évre. Az intézményvezető a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül. Foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni.
- A költségvetési szerv alkalmazottai jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak, felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- A fenti rendelkezések hatálya alá nem tartozó, a költségvetési szervnél eseti jelleggel elvégzendő feladatokat ellátó személyeknek az intézménnyel való jogviszonya a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint kerül szabályozásra.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató

Az igazgatót Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg, az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja írásban bármely alkalmazottra. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját, és elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- az intézmény működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.

Kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az igazgató helyettesítése: esetenként szóban vagy írásban kijelölt szakalkalmazott végzi. Az igazgató szükség szerint helyettesíti az alkalmazottakat, illetve kijelöléssel gondoskodhat az alkalmazottak helyettesítéséről.

Szakalkalmazottak csoportja (közművelődési szakember/munkatárs):

Feladat- és hatáskörük, a hatáskörgyakorlás módja:

- műfajra való tekintet nélkül elsősorban az ifjúsági és felnőtt korosztályok számára egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő rendezvények és szórakozási alkalmak szervezése és rendezése,
- a műsorszervezéssel kapcsolatos feladatcsoportok magas szakmai színvonalon történő folyamatos elvégzése: igényfelmérés (tájékozódás, információgyűjtés), műsorterv kialakítása, a rendezvények helyének, árának meghatározása, reklám- és propaganda-tevékenység, műsorszervezés elvégzése, a megvalósítás során a szakterületek munkájának összehangolása, értékelés,
- a kiemelt városi, intézményi rendezvények, fesztiválok, sorozatok tervezése, szervezése, végrehajtása (pl. társadalmi ünnepek, Tarka Fesztivál, stb.),
- előadások és sorozatok szervezése, rendezése, szakirányú- és rétegklubok működtetése, illetve új tevékenységi keretek és formák alkalmazása,
- a mindennapi kultúra területén jelentkező igények kielégítése,
- az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek munkájának segítése és összehangolása, részükre fellépési lehetőség biztosítása,
- tevékenységét a lakosság különböző rétegeinek (elsősorban az ifjúság, a felnőttek, ezen belül a nyugdíjasok) igényeire alapozva végzi, lehetőség szerint törekszik e rétegek művelődési igényeinek megismerésére és elemzésére,
- gyűjti, rendezi és bővíti a szakmai feladatok ellátásához szükséges információkat, vezeti a nyilvántartásokat,
- támogatja és segíti az intézményhez kapcsolódó civil szerveződések,
- az intézmény marketing tervének elkészítése, programtevékenységének ellátása (nyomda, reklám, grafikai munkák, műsorfüzet összeállítása és terjesztése, stb.), társadalmi, PR kapcsolatok kialakítása és működtetése, támogatók felkutatása, a finanszírozásba történő bevonása,

- rendezvénystatisztika vezetése,
- szerzői jogdíjak elszámolásához adatok szolgáltatása,
- pályázati tevékenység,
- az intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- részvétel az intézmény ügyeleti feladatainak ellátásában.

Felelősséggel tartoznak:

- az intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatásáért, a házirend betartásáért
- az intézményben szervezett programok, közösségi események gördülékeny, szakszerű lebonyolításáért,
- színvonalas, lakosság különböző rétegeinek igényeihez igazodó programterv kialakításáért,
- a nyilvántartások jogszabályok szerinti vezetéséért,
- a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséért,
- az információk, szakmai ismeretek napra készen tartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.

Helyettesítés: a közművelődési szakemberek és közművelődési munkatársak egymás helyettesítését végzik, szükség esetén az igazgató kijelölése alapján.

Gondnoki - műszaki csoport (technikus, gondnok)

Székhelyen:

Technikus feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása a rendelkezésre álló technikai eszközök használatával;
- hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása;
- színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken,
- a rendezvények sikeres lebonyolításának segítése,
- kiállítások technikai lebonyolítása,
- gondoskodás a tirisztoros helyiség, műhely és egyéb színházi helyiségek tisztántartásáról, az eszközök megfelelő tárolásáról.

Felelősséggel tartozik:

- hang- és fénytechnikai eszközök, felszerelések állagmegóvásáért, zavartalan működéséért, karbantartásáért;
- a készülékek rendeltetésszerű működéséért;

- a feladatkörébe tartozó helyiségek tisztán tartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- a rendezvényeken a hang- és fénytechnika színvonalas biztosításáért
- az intézményi foglalkozások lebonyolításához szükséges technikai háttér biztosításáért;

Helyettesítés: a technikus helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az igazgató gondoskodik.

Székhelyen:

Gondnok feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;
- az intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása,
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- termék igény szerinti berendezése,
- igény szerint állagmegóvó festést, javítást, karbantartást végez

Telephelyen:

Gondnok feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;
- az intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása,
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- termék igény szerinti berendezése,
- az épületrészek takarítása, tisztántartása.

Felelősséggel tartozik:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért;

Helyettesítés: a gondnok helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a takarító vagy a technikus látja el.

Kisegítő munkatársak csoportja:

A takarítók feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása,
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (növényápolás).

Ügyviteli csoport (gazdasági ügyintéző, közönségkapcsolati munkatárs):

A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- Az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők, pénztárosi feladatok ellátása.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
- Vezeti a pénzügyi- és vagyonyilvántartásokat, jegynyilvántartást.
- Folyamatosan nyilvántartja a belépőjegyeket, megrendeléseket, a jegypénztároson keresztül segíti a közönség szervezői tevékenységet.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodással megbízott szervezettel kötött gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számára.
- Kellő időben küldi a helyi számfejtéshez szükséges határozatokat vagy megbízási szerződéseket.
- Szerződések kötése vagy segítségnyújtás abban, a megkötöttek figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetés kiadásainak és bevételeinek teljesítését és észrevételeit közli az igazgatóval.
- Közreműködik a pályázatok elszámolásánál

Felelősséggel tartozik:

- az elszámolások valódiságáért;
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért;
- az információ szolgáltatás, koordináció szakszerűségéért.

Helyettesítés: a gazdasági ügyintéző helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a közművelődési szakember/munkatárs látja el.

A közönségkapcsolati munkatárs feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- Az intézmény információs szolgálatának szakszerű működtetése, valamennyi programjának a megfelelő helyszínre történő koordinálása. Ennek érdekében a

szakalkalmazottakkal folyamatosan egyeztetni az intézmény valamennyi programját.

- Információs tevékenysége alatt elvégzi a jegyeladással, bérleti díj és tagdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatokat.
- A kulcsok kiadásával kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Kezeli az intézmény központi telefonvonalát.
- Általános információt ad a látogatóknak az intézményről, annak programjairól, a jegyárakról személyesen és telefonon egyaránt.
- Vezeti és felügyeli az ügyeleti napló naprakész kitöltését.
- Munkavégzése során elvégzi a jegyeladással, bérleti díj és tagdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatokat, releváns esetben készpénzfizetési számlát állít ki.[ÁF1]

Felelősséggel tartozik:

- az elszámolások valódiságáért;
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért;
- az információ szolgáltatás, koordináció szakszerűségéért.

Helyettesítés: a közönségkapcsolati munkatárs helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a gazdasági ügyintéző vagy a közművelődési szakember/munkatárs látja el.

A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége:

Minden dolgozó kötelessége:

- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok, rendelkezések és utasítások ismerete és betartása,
- munkatársi, emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a munkájáért,
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme,
- a munkarend és munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások

betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel mindezek betartatása,

- szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel,
- olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosság feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

A művelődési központ szolgáltatásai:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése.
- Térségi kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző- és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Táncrendezvények szervezése, táncoktatás megszervezésében közreműködés (táncház szervezése, modern és standard táncok oktatása).
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

IV. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NYITVATARTÁSA

Székhely:

Hétfőn: **12.00-20.00**

Keddől-péntekig: **8.00-20.00**

Szombat – vasárnap: **rendezvényhez igazodóan**

(a nyitvatartás rendezvényekhez igazodva hosszabbodhat)

Az intézmény a nyár folyamán a jegyzőnek előre bejelentett időpontban két hétig zárva tart.

Majosi telephely:

A Majosi Községi Ház a programokhoz igazodóan tart nyitva.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A munka tervezésének szabályai:

Az intézmény a tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében az alábbi terveket készíti:

Éves rendezvényterv (naptári évre)

Tartalmazza: a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait

Havi program (naptári hónapra)

Tartalmazza: az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, a kiscsoportok tervezett tevékenységét, elgondolásait

Az értekezletek rendje:

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Szakalkalmazotti értekezletek

Az igazgató szervezi az irányítása alá tartozó közművelődési szakalkalmazottak részvételével.

Célja:

- heti/havi/éves feladatok meghatározása,
- a szakmai tevékenységek értékelése, fejlesztése, elképzelések megtárgyalása,
- a vezetői döntés-előkészítéséhez szükséges információk, elemzések összegyűjtése, stb.

Intézményi munkaértekezlet:

Az igazgató szervezi heti egy alkalommal (általában hétfőn) az intézmény munkában megjelent valamennyi dolgozója részvételével.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése, stb.

Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Nyilvántartás, adatszolgáltatás:

Az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért az igazgató felelős. A különböző nyilvántartások vezetését végző munkatársak erre vonatkozó kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közművelődési statisztikát a KSH, illetve a minisztérium és jogszabályok által előírt időpontban kell szolgáltatni.

Ügyvitel:

Az intézmény ügyvitelét az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény részére érkező postai küldeményeket az igazgató titkársága iktatja. Feldolgozás után – az igazgató döntése alapján – az iratok az illetékes igazgatóhelyetteshez kerülnek, aki továbbítja az érintett dolgozókhoz. Elintézés után ők gondoskodnak az irattárba helyezésről.

Az intézmény által használt bélyegzőkről a titkárságon nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni.

Az aláírás, kiadmányozás rendje:

Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén kijelölt helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az igazgató által aláírt leveleket küldhetik el, ügyintézőként saját nevüket feltüntetve.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az igazgató.

Bármilyen kimenő levél egy példányát iktatásra a titkárságra le kell adni, a pénzügyi tartamú levelek iktatása a gazdasági szervezetnél történik.

A helyettesítés szabályai:

Az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti a hatásköréről rendelkező részben szereplő módon.

Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató írásbeli vagy szóbeli rendelkezései alapján történik.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az együttműködésről általában:

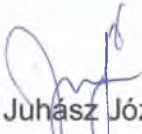
Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

Az együttműködés során szakmai kérdésekben bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. A megállapodásoknak – a méltánylást érdemlő esetektől eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.

ZÁRADÉK:

Jelen szabályzat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása után 2024. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ez irányú korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

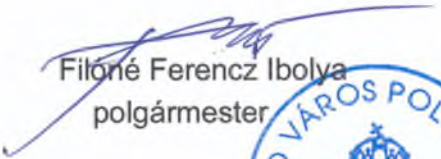
Bonyhád, 2024. szeptember 25.


Juhász Józsa
igazgató



Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ SZMSZ-ét a 158/2024. (IX.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Bonyhád, 2024. szeptember 25.


Filóné Ferencz Ibolya
polgármester



Filczinger Ágnes
jegyző
