

**VÖRÖSMARTY MIHÁLY  
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2018**

Készült: 2018. október

Összeállította: Juhász Józsa igazgató

## **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 2/2003. (II. 7.) számú rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését valamint 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.

**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

**Hatályos alapító okirat száma, kelte:**

231-2/2017/35. – 2017. június 26.

**Törzskönyvi azonosító adatai:**

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 1979. 05. 03.

Törzskönyvi azonosító száma: 415309

Adószáma: 15415307-2-17

KSH statisztikai számjele: 15415307-9101-322-17

**Pecsétje:**

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

Szlsz.: 11746036-15415307

**A költségvetési szerv bankszámlái:**

OTP 11746036-15415307-00000000

**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.

**Vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje:**

Vezetője az igazgató, kit Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete nevez ki 5 éves határozott időre. Kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet alapján történik.

**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:**

- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 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 előírányzataiból látja el. Az intézmény előírányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

### **Az intézmény kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:**

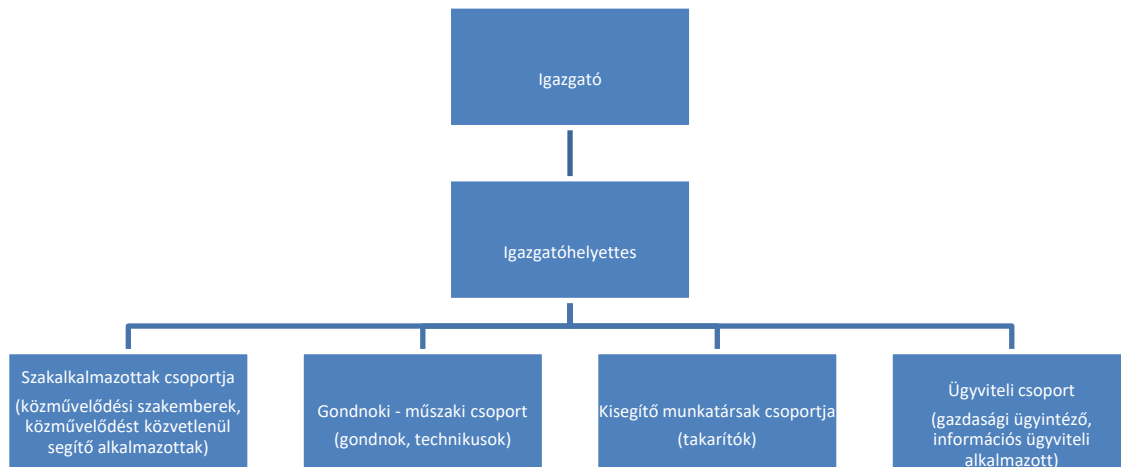
A Vörösmarty Mihály Művelődési Központ épülete: az ingatlannyilvántartásban szereplő Bonyhád 46 és 48/1 helyrajzi számú ingatlanok.

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 bízza meg. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői beosztásra történő megbízása mellett határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik a költségvetési szervnél. Foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.
- A költségvetési szerv alkalmazottai közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester 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 az igazgatóhelyettesre, vagy 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 feladatai:

- 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 (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak 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 FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszer részét képezi,
- 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 igazgatóhelyettes 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.

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

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

### **Az intézmény egyéb vezetője:**

Az intézmény egyéb vezetői megbízása határozott időre szól az alábbi munkakörre:

- igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- A közművelődés szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete,
- a humán erőforrás menedzsment,
- az igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek felügyeletét, irányítását az igazgató megbízása alapján ellátja,
- adott tevékenységeknél elkészíti, illetve ellenőrzi a közművelődés szakmai szabályzóit, útmutatóit, a módosítások alapján a feladat és munkakör változásokat elkészíti, illetve elkészítteti,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt,
- anyag vagy eszközvásárlás, illetve szolgáltatás kiegyenlítése előtt a kifizetés alapját képező bizonylaton szakmai teljesítést igazol,
- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén biztosítja
- az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését,
- a közművelődési területet érintő kifizetéseknél az utalványozási feladatok ellátását
- az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.



## **Szakalkalmazottak csoportja:**

### Feladataik:

- 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 Marhafesztivál, 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 szerveződéseket,
- 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.

## **Gondnoki - műszaki csoport:**

Technikusok feladatai:

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

A gondnok feladata:

- 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

## **Kisegítő munkatársak csoportja:**

A takarítók feladatai:

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

## **Ügyviteli csoport:**

A gazdasági ügyintéző feladata:

- Az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
- Vezeti a pénzügyi- és vagyonyilvántartásokat.
- Folyamatosan nyilvántartja a belépőjegyeket, a jegypénztáron keresztül segíti a közönségszervezői tevékenységet
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodással megbízott szervezettel kötött gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számára.

Az információs ügyviteli alkalmazott feladata:

Az intézmény információs szolgálatának szakszerű működtetése, valamennyi programjának a megfelelő helyszínrre 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 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 NYITVA TARTÁSA**

Hétfőn: **12.00-20.00**

Keddől-péntekig: **8.00-20.00**

Szombaton: **12.00-20.00**

Vasárnap: **zárva**

(a nyitva tartás rendezvényekhez igazodva hosszabbodhat)

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

## **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

Készíti: a igazgatóhelyettes

### **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.

Vezetői megbeszélés:

Az igazgató szervezi - szükség szerinti időközökben, de legalább havonta egyszer - az igazgatóhelyettes részvételével. Esetenként kibővített értekezletre kerül sor az érdekképviselő képviselőinek részvételével.

Célja:

- a soron lévő feladatok megbeszélése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- jelentések és tervezetek megvitatása,
- döntés-előkészítés az intézmény egész tevékenységét, vagy egy kiemelt részterületét érintő kérdésekben,
- az intézmény vagy egyes munkacsoportok munkájának értékelése, stb.

### **Szakalkalmazotti értekezletek**

Az igazgatóhelyettes szervezi a vezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint az irányítása alá tartozó művelődésszervezők részvételével.

Célja:

- a vezetői értekezletek döntéseinek továbbítása, tájékoztatás,

- 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, 9 órakor) 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 helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

Az igazgató helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az igazgató vagy helyettese 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 igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a hatásköréről rendelkező részben szereplő módon.

Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató vagy helyettese 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:

Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ SZMSZ-ét 187/2018. (XI.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen szabályzat 2018. november 23. napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az ez irányú korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

Bonyhád, 2018. november 23.



Ellenjegyzés:

Bonyhád, 2018. november 23.

