



KÖRMENDI KULTURÁLIS KÖZPONT, MÚZEUM ÉS KÖNYVTÁR

9900 Körmenai, Berzsenyi u. 11. – Adószám: 16867848-2-18 – Számlaszám: 11747020-16867848

Tel./Fax: +36-94/594-227 – e-mail: cultcent@t-online.hu – www.kormend.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Körmenai Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5.
-------------------------	----

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.
---	----

I.A költségvetési szerv	5.
-------------------------	----

A költségvetési szerv típusa	6.
------------------------------	----

I.1. Az alapítás időpontja	6.
----------------------------	----

I.2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye	6.
---	----

I.3. A hatályos alapító okirat kelte, száma	6.
---	----

I.4. Besorolása	6.
-----------------	----

I.5. Fenntartója neve és címe	6.
-------------------------------	----

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7.
------------------------	----

II.1. Államháztartási szakágazati besorolása	7.
--	----

II.2. Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységek	7.
---	----

II.3. Alaptevékenysége	8.
------------------------	----

II.4. Szakmai alaptevékenysége	9.
--------------------------------	----

II.4.1. Múzeum intézményegység tekintetében	9.
---	----

II.4.2. Közművelődési intézményegység tekintetében	10.
--	-----

II.4.3. Könyvtári intézményegység tekintetében	11.
--	-----

II.5. Illetékessége, működési köre	12.
------------------------------------	-----

II.5.1. A múzeum további gyűjtőterülete	12.
---	-----

II.5.2. A könyvtári ellátórendszer települései	12.
--	-----

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13.
------------------------------------	-----

III.1. Az intézmény szervezete	13.
--------------------------------	-----

III.2. Az intézmény vezetői	14.
-----------------------------	-----

III.2.1 Igazgató	14.
------------------	-----

III.2.1.1. A vezető beosztás, a vezetői megbízás rendje	14.
III.2.1.2. Az igazgató felelőssége, és feladatai	14.
III.2.1.3. Helyettesítés rendje	15.
III.3. Helyettesek	15.
III.3.1. Igazgatóhelyettes	16.
III.3.2. Könyvtári Intézményvezető	16.
III.3.3. Múzeumi Intézményvezető	16.
III.4. A dolgozók, alkalmazottak feladatai, kötelességei	16.
III.4.1 Feladatok	17.
III.4.2. Kötelességek	17.
III.4.3. Az intézmény dolgozóinak általános bejelentési kötelezettsége	18.
IV. FEJEZET	
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	19.
IV.1. Szakalkalmazottak	19.
IV.1.1. Véleményező jogkörük van	19.
IV.2. Technikai alkalmazottak	20.
V. FEJEZET	
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	21.
V.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	21.
V.1.1. A munkaviszony létrejötte	21.
V.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	21.
V.1.3. Hivatali titok	21.
V.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22.
V.1.5. A munkaidő beosztása	23.
V.1.6. Szabadság	23.
V.1.7. A helyettesítés rendje	23.
V.1.8. A dolgozók közalkalmazotti jogviszonya, díjazása	24.
V.1.9. Saját gépkocsi használata, utazási költség	24.
V.1.10. Kártérítési kötelezettség	24.
V.1.11. Anyagi felelősség	24.
V.1.12. A kapcsolattartás rendje	25.

V.1.13. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje	25.
VI. FEJEZET	
ELJÁRÁSRENDEK	26.
VI.1. Az intézmény ügyiratkezelése	26.
VI.2. A kiadmányozás rendje	26.
VI.3. Bélyegzők használata, kezelése	26.
VI.4. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak	26.
VI.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje	27.
VI.5.1. Költségvetés	27.
VI.5.1.1. Bevételek	27.
VI.5.1.2 Kiadások	27.
VI. 6. Utasítási jog, fegyelmi rend	28.
VII. FEJEZET	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Készült az Államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti tartalommal.

I. A költségvetési szerv

1. Megnevezése: Körmendi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár
2. Székhelye: 9900 Körmend, Berzsényi D. u. 11.
3. Telephelyei:
 - 3.1 Közművelődési feladatellátás tekintetében:
 - Művelődési Ház 9900 Körmend, Berzsényi u. 11.
 - Színház 9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 7.
 - Városi Kiállítóterem 9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 5.
 - Nádaljai Klub 9900 Körmend, Nádaljai u. 19.
 - Felsőberki Klub 9900 Körmend, Berki u. 18.
 - Mozi 9900 Körmend, Kölcsey u. 4.
 - 3.2 Könyvtári feladatellátás tekintetében:
 - Faludi Ferenc Könyvtár 9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 4.
 - Gyermekkönyvtár 9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 7.
 - Nádaljai Fiókkönyvtár 9900 Körmend, Nádaljai u. 19.
 - Felsőberki fiókkönyvtár 9900 Körmend, Berki u. 18.
 - 3.3 Múzeumi feladatellátás tekintetében:
 - Dr. Batthyány-Strattmann László Múzeum
9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 3.
 - 3.4 Batthyány Örökségközpont működtetésének feladatellátása tekintetében:
 - Batthyány Örökségközpont 9900 Körmend, Batthyány-Strattmann L. u. 7.
 - 3.5 Körmendi csónakkikötő működtetése tekintetében
 - Csónakkikötő – Bárkaház 9900 Körmend, Rába part, hrsz 4672

A költségvetési szerv típusa:

Többcélú, közös igazgatású, közgyűjteményi és közművelődési intézmény

I.1. Az alapítás időpontja:

2004. 04. 16.

I.2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Körmend Város Önkormányzata Képviselő-testülete

9900 Körmend, Szabadság tér 7.

I.3. A hatályos alapító okirat kelte, száma:

Körmend Város Önkormányzata Képviselő-testülete 77/2014. (VIII. 28.) sz. határozata

I.4. Besorolása

A tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

I.5. Fenntartója neve és címe:

Körmend Város Önkormányzata, 9900 Körmend, Szabadság tér 7.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1. Államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

II.2. Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységek

A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről alapján:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos, feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása
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

083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

II.3. Alaptevékenysége

II.3.1.

A múzeum intézményegység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésre szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásról és publikálásról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

II.3.2.

A közművelődési intézményegység ellátja a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó helyi közművelődési tevékenységet, az ehhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási feladatokat, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamokat szervez, feltárja a település környezete, szellemi, művészeti értékeit, hagyományait, támogatja az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységét, biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltésének feltételeit. A közművelődési intézményegység működteti továbbá a Batthyány Örökségközpontot, és annak folyamatos fejlesztésén, szolgáltatásainak kiterjesztésén dolgozik. A közművelődési intézményegység működteti továbbá a Csónakkikötő – Bárkaházat és biztosítja ennek helyszínén a kempingszolgáltatást.

II.3.3.

A könyvtár intézményegység az általa kezelt könyvgyűjteményt folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a lakosság rendelkezésére bocsátja, a könyvtárhasználókat segíti az információszerzésben, könyvtári adatállomány kezelésében, tájékoztatást ad a

könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, segítséget ad az oktatásban, kutatásban, képzésben részt vevőknek az információellátásban, könyvtári adatbázisokból történő információkeresésben.

II.4. Szakmai alaptevékenysége

II.4.1. Múzeum intézményegység tekintetében:

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Tevékenysége:

II.4.1.1. Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

II.4.1.2. Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

II.4.1.3. Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

II.4.1.4. Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a megyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

II.4.2. Közművelődési intézményegység tekintetében:

A közművelődési feladatellátás tekintetében feladata, hogy közreműködjön a lakosság művelődési igényeinek kielégítésében, fejlesztésében, továbbá a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában, létrehozásában. Tevékenységében építenie kell a fenntartó önkormányzat, a város lakosságának igényeire, nemzetközi kapcsolataira és hagyományaira.

Tevékenysége:

II.4.2.1. Közösségi művelődés (klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek – köztük az ifjúsági és nyugdíjas korosztály klubjainak – működtetése, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének segítése, művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése)

II.4.2.2. A város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

II.4.2.3. Az egyetemes, nemzeti és kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása, műkedvelő művészeti együttesek, alkotó művelődési közösségek, csoportok tevékenységének támogatása, művészeti rendezvények, kiállítások tartása, nagyrendezvények szervezése és lebonyolítása.

II.4.2.4. Ismeretterjesztés és iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése

II.4.2.5. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

II.4.3. Könyvtári intézményegység tekintetében:

A könyvtári feladatellátás tekintetében a lakosság egészét szolgáló lakóhelyi nyilvános könyvtár. Nyilvános könyvtárként az országos közkönyvtári ellátás része.

Tevékenysége:

II.4.3.1. Nyilvános közművelődési könyvtári szolgáltatás a városban élő és tartózkodó lakosság, valamint az ide érkező vendégek művelődéséhez, tanuláshoz, képzéshez, szakmai, közéleti, társadalmi tájékoztatáshoz, igényes szórakozáshoz.

II.4.3.2. Kizárólag könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiség, valamint nyitvatartási idő biztosítása.

II.4.3.3. Könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, egyéb hagyományos és nem hagyományos információ-hordozó) folyamatos fejlesztése kiemelten kezelve az évente jóváhagyott költségvetésben, az anyag feltárása, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

I.9.3.4. Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, kulturális információgyűjtés és –nyújtás.

II.5. Illetékessége, működési köre

Körmend város közigazgatási területe. Megállapodás alapján mind a közgyűjteményi, mind a közművelődési, ifjúsági területen városkörnyéki feladatokat is ellát.

II.5.1. A múzeum további gyűjtőterülete:

Az egykori Batthyány-uradalmak területe, Batthyány-uradalmi központok (Körmend, valamint a nemzetközi és kétoldalú egyezmények figyelembevételével – burgenlandi területen Rohonc, Szalónak, Németújvár uradalmak területe és települései). A történeti Őrség egykori 18 települése.

II.5.2. A Vas megyei KSZR (Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) keretében ellátott települések:

Feladatellátási megállapodás alapján

Bajánsenye, Csákánydoroszló, Daraboshegy, Döbörhegy, Döröske, Egyházashollós, Egyházasrádóc, Felsőjánosfa, Felsőmarác, Halastó, Halogy, Harasztifalu, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Hegyhátszentjakab, Hegyhátszentmárton, Ispánk, Ivánc, Katafa, Kemestaródfa, Kercaszomor, Kerkáskápolna, Kisrákos, Kondorfa, Magyarnádalja, Magyarszecsőd, Magyarszombatfa, Molnaszecsőd, Nagykölked, Nagymizdó, Nagyrákos, Nemesrepehollós, Órimagyarósd, Pankasz, Pinkaminszent, Rádóckölked, Szaknyér, Szalafő, Szarvaskend, Szatta, Szőce (Szőce-Rimány), Vasalja, Velemér, Viszák, községek könyvtári ellátását biztosítja.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezete:

28 fő szakalkalmazott, 2 fő gazdasági ügyintéző és 7 fő technikai alkalmazott.

Az intézmény munkavállalói legjobb tudásukat, kapcsolatrendszerüket a Körmentdi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár intézményei, illetve munkatársainak érdekében hasznosítják. A munkatársak külön utasítás nélkül is képzik magukat, és megszerzett ismereteiket az intézmény szolgálatába állítják.

Minden munkavállalónak és foglalkoztatottnak lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, intézményi projekteken való részvételre. A munkavállalók teljes köre a vezető utasítása szerint részt vesz rendezvények, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

A Körmentdi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár minden munkavállalója munkaidejében és munkaidején kívül is a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt elvek szellemében viselkedik.

A munkavállaló ismeri, tudomásul veszi, munkavégzése során betartja az előbbieken túl

- a munkaköri leírásban foglaltakat,
- a hatályos jogszabályokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt szabályzatok általános elveit és konkrét előírásait.

Az intézmény munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkában töltik. Az intézmény munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a Körmentdi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtárról kialakított pozitív képet. Az intézmény munkatársai munkaidőben és munkaidőn kívül tartózkodnak a szélsőséges véleménynyilvánítástól, nem adnak hangot olyan álláspontnak, véleménynek, melyek sértik a személyiségi jogokat, az emberi méltóságot.

A munkavállaló feladatellátásának részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2. Az intézmény vezetői:

III.2.1 Igazgató

Az intézmény vezetője és egyszemélyi felelős vezetője az intézményigazgató.

Az igazgató az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül.

Az igazgató döntéseiben a közművelődési, a könyvtári, illetve a múzeumi intézményegység vezetőire támaszkodik. Az intézményegység-vezetők önállóan döntenek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített saját hatáskörű kérdésekben, és az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel járnak el az intézmény, ill. a rájuk bízott intézményegységek ügyeiben.

III.2.1.1. A vezető beosztás, a vezetői megbízás rendje

Vezetőjét Körmend Város Önkormányzata bízza meg pályázat alapján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet szerint 5 évre.

III.2.1.2. Az igazgató felelőssége, és feladatai

Az intézmény szakmai irányítása, ellenőrzése, működtetése, menedzselése. Az intézmény jogi képviselője. A munkáltatói jogkör gyakorlója. Elkészíti az intézmény költségvetését, felel annak gazdaságos működtetésért. Beszámolókat, munkaterv készítése, pályázatok írása, koordinálása. Összekötő feladat ellátása a Polgármesteri Hivatallal. Kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel, civil szervezetekkel és szakmai szervezetekkel, működő cégekkel. Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani. Erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős az intézmény vagyonáért. Általában felelős az intézményben folyó szakmai munkáért.

III.2.1.3. Helyettesítés rendje

1. Igazgatóhelyettes
2. Könyvtári intézményvezető
3. Múzeumi intézményvezető

III.3. Helyettesek

Az igazgatóhelyettest és az intézményvezetőket az igazgató nevezi ki határozott időre, maximum 5 év időtartamra, illetve vonja vissza kinevezését.

Erkölcsei, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Köteleességek:

- Az intézményi egység hatékony tevékenységét megszervezni
- Biztosítani munkahelyi demokrácia feltételeit
- A beosztott dolgozók munkakörét meghatározni
- Közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában, és végrehajtásukat biztosítani
- Fegyelmileg és erkölcsileg felelős a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért
- Biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit
- Kijelölni az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket
- Az irányítása alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel jár el
- Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a közösségi magatartásra, a vagyon védelmére és megőrzésére
- Intézi a beosztott dolgozók kérelmeit, ügyeit, véleménnyel ellátva felterjeszti az illetékes felettes vezetőhöz
- Gondoskodik a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről
- Hatáskörébe utalt jogokkal önálló felelősséggel él

III.3.1. Igazgatóhelyettes

Közművelődési szakalkalmazott. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti az intézmény vezetőjét annak távollétében. Ez alól kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyre csak a vezető tartós távollétében, és írásbeli utasítása alapján van lehetősége.

Irányítja és koordinálja a közművelődési rendezvényeket, szervezi a nagyrendezvényeket. Az igazgató és az intézményvezetők tartós távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel ellátja helyettesítésüket, minden munkaterületen. Előkészítő munkát végez az intézmény éves munkatervének elkészítésében.

III.3.2. Könyvtári Intézményvezető

Könyvtári szakalkalmazott. Felel a Faludi Ferenc Könyvtár szakmai feladatainak ellátásáért, az intézményegységhez tartozó telephelyeken folyó szakmai munka irányításáért. Elkészíti az intézményegységben dolgozók munkaköri leírásait, az azokban foglaltakat betartatja. A könyvtárra vonatkozó valamennyi feladat ellátására vonatkozóan önállóan jár el, vitás kérdésekben egyeztet az igazgatóval.

III.3.3. Múzeumi Intézményvezető

Múzeumi szakalkalmazott. Felel a Dr. Batthyány-Strattmann László Múzeum szakmai feladatainak ellátásáért, a gyűjteményekben és a kiállításokban folyó szakmai munka irányításáért. Elkészíti az intézményegységben dolgozók munkaköri leírásait, az azokban foglaltakat betartatja. A múzeumra vonatkozó valamennyi feladat ellátására vonatkozóan önállóan jár el, vitás kérdésekben egyeztet az igazgatóval.

III.4. A dolgozók, alkalmazottak feladatai, kötelességei

A munkavállalók feladatait az egyes munkaköri leírások, illetve a személyre szóló kiegészítések tartalmazzák.

III.4.1 Feladatok

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörében tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani
- Minden végrehajtó szervezeti egység felelősségének irányát függelmi viszony határozza meg
- A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a munkavállalók a munkaértekezleten és szakalkalmazotti megbeszélésen tehetnek
- Szakmai kérdésekben az egyes szervezeti egységek dolgozói javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására
- Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek csak az igazgató rendelhet el
- Mind a vezető, mind a beosztottak kötelesek a munka és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni

III.4.2. Kötelességek

- A munkavállaló kötelessége az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkával kapcsolatos határidőket betartani
- Köteles a munkatársaival együttműködni a feladatok végrehajtásában
- Köteles munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni
- Az alkalmazott köteles a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni
- Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni

- Mentésül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben (Mt. 107.§.), pl. ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha erre engedélyt kapott
- Az munkavállaló felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

III.4.3. Az intézmény dolgozóinak általános bejelentési kötelezettsége

- A külső cégek számára történő munkavégzéshez a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulását köteles beszerezni akkor, ha a munkavégzés a főállású munkaidejére esik.
- Amennyiben a munkavállaló tevékenységét a munkaidőn kívül végzi, munkavégzését a munkáltatónak köteles bejelenteni
- Amennyiben a más cég számára végzendő munka az intézmény érdekeivel összeférhetetlen, a munkáltató a további munkavégzést megtilthatja

IV. FEJEZET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

IV.1. Szakalkalmazottak

Az intézmény szakmai munkájának tervezői, megvalósítói, tervezik, szervezik és végrehajtják a munkatervi feladatokat. Munkájukat az érvényes szakmai irányelvek, rendelkezések és a lakossági igények alapján személyes felelősséggel végzik a munkaköri leírások alapján.

IV.1.1. Véleményező jogkörük van

- Az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában

- Fejlesztési, beruházási és felújítási tervek megállapításában

- Az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában, véleményezésében,

- Az igazgató helyettesének megbízásában

- Közművelődési álláshelyek, pályázatok kiírásában

Döntéseiket - a személyi döntéseket kivéve - munkaértekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozzák, kivéve, ha külön jogszabály van, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket.

IV.2. Technikai alkalmazottak

A műszaki-technikai dolgozók tevékenységüket az igazgató helyettese ellenőrzése mellett látják el.

Feladatuk az intézmény működéséhez szükséges műszaki-technikai háttér, a zavartalan üzemeltetés feltételeinek biztosítása.

Ellátják az egyes rendezvények kiszolgálásával járó feladatokat . (teremberendezés, technikai előkészítés, hangosítás, világosítás, gépészeti munkák stb.) és a tiszta, kulturált környezet biztosítását.

Elvégzik vagy elvégeztetik az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek, elektromos hálózatának és gépészeti berendezéseinek rendszeres ellenőrzését, kötelező szabványossági vizsgálatát, karbantartását, javítását, az ezekhez kapcsolódó anyagbeszerzéseket.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza: a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakornoki időt tartalmaz.

V.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben; illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

V.1.3. Hivatali titok

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a munkáltatással összefüggő adatok; információk;

- az intézmény biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai.
- a könyvtárba beiratkozott és nyilvántartott olvasók mindennemű adata
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- az intézmény számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

V.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

V.1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/; a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A közművelődési területen dolgozó munkatársak munkaideje kötetlen, minden esetben a feladatokhoz és a rendezvényekhez igazodik.

A könyvtári területen a munkatársak munkaideje a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen.

A múzeumi területen a munkatársak munkaideje a múzeum nyitvatartási idejéhez igazodik. A kutatói státusban lévők munkaideje kötetlen.

V.1.6. Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett - szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintézők a felelősek.

V.1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, helyettesének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető helyettesítési rendje az SZMSZ III. fejezetében.

V.1.8. A dolgozók közalkalmazotti jogviszonya, díjazása

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát, illetményét a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai, valamint a 150/1992 (XI.20.) Korm. rend. és mindezek módosításai határozzák meg.

A közalkalmazotti munkakörökbe a besorolás a 2/1993 (I.30.) MKM rendelet, illetve módosításai szerint történik. Az I/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről intézkedik.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

V.1.9. Saját gépkocsi használata, utazási költség

Az utazási költség, illetve saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

V.1.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A látogató és könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a házirend és a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. - Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

V.1.11. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép, számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V.1.12. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézményegységek társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthetnek.

V.1.13. Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje

- Rendkívüli eseménynek minősül: a betörés, lopás, súlyos munkahelyi baleset, haláleset, tűz, sugárzó és mérgező vegyi anyagok találása, kábítószer stb. használata.
- A rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni és megküldeni a fenntartószervnek.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök megrongálása eltulajdonítása esetén a Városi Rendőrkapitányságon feljelentést kell tenni.

VI. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK

VI.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.2. A kiadmányozás rendje

- Az intézményben a kiadmányozási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Aláírási jogot adott feladatkörbe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására átad. A jog gyakorlása munkaköri leírásban rögzített.

VI.3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

VI.4. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők
- gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

VI.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Gazdálkodásához fő iránymutató jogszabályok az ország évenként elfogadott költségvetési törvénye, helyi költségvetési rendelet, és egyéb érvényben lévő országos és helyi hatályos jogszabályok.

Költségvetésének alapja az önkormányzati támogatás, amelyhez saját bevétel járul, amelyet az éves költségvetésben tervez.

A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetését az alapító okiratban és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátására fordítja.

VI.5.1. Költségvetés

VI.5.1.1. Bevételek

Központi normatív támogatás

Saját bevétel

Egyéb pályázati források

Egyéb bevétel

Működési célú átvett pénzeszközök

A Körmenyi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár gazdálkodását az érvényben lévő gazdasági szabályzók alapján végzi, mindezért az intézmény igazgatója felel.

VI.5.1.2 Kiadások

Működési célú kiadások

Szakmai kiadások,

Dologi kiadások

Bérijellegű kiadások

A többletbevétel az érvényben lévő pénzügyi szabályzók és az önkormányzati rendeletek alkalmazásával szabadon felhasználható. Az évi bérmegtakarítását felhasználhatja kiemelt munkavégzésért járó időszakos kereset kiegészítésére és jutalmazásra.

VI. 6. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja.

A feladat elvégzésére közvetlenül vagy közvetve, személyesen, vagy helyettese útján utasíthatja a dolgozót.

A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja, az 1992. évi XXXIII. törvény /KJT/ 45-54. §-ában előírtak szerint.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Körmend, 2015. augusztus 6.

Hadnagyiné Vörös Márta
igazgató