

# **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 .....	6
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	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 vázrajz tartalmazza.....	8
6.2 Igazgatótanács tagjai.....	8
6.3 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	9
6.3.1 Vezetői egyeztető .....	9
6.3.2 Szakmai értekezlet.....	9
6.3.3 Csoportvezetői értekezlet .....	9
6.3.4 Technikai-ügyviteli értekezlet.....	9
6.3.5 Összdolgozói (alkalmazotti) értekezlet .....	10
6.4 A belső kapcsolattartás .....	10
6.5 A munkaterv.....	10
7. A Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
7.1 Igazgató.....	11
7.1.1 Titkárság.....	12
7.1.2 Az Információs szolgálat.....	13
7.2 Az intézmény szakmai igazgatóhelyettesei.....	13
7.2.1 Közművelődési szakmai igazgatóhelyettes.....	13
7.2.1.1 Közművelődési szervezeti egység .....	14
7.2.1.1.1 A Közművelődési szervezeti egység cél-, és feladatrendszere.....	15
7.2.1.1.2 Közművelődési szervezeti egység szervezete és munkatársai .....	15
7.2.1.1.3 A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje .....	16
7.2.1.1.4 Munkacsoport .....	16
7.2.1.1.6 A közművelődési szervezeti egység dolgozói közösségei .....	17
7.2.1.1.7 Műszaki szervezet / Műszaki vezető / Műszaki csoportvezető .....	18
7.3 Szakmai igazgatóhelyettes .....	19
7.3.1 Intézményegységek.....	20
7.3.1.1 Art mozi intézményegység.....	20
7.3.1.2 Kézművesek háza intézményegység.....	22
7.3.2 A Családi Intézet csoport .....	23
7.3.3. Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ.....	24
7.3.4. Botfai Közösségi Ház és Erzsébethegyi Közösségi Ház .....	25
8. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak.....	25
9. Intézményi gazdálkodás, költségvetés.....	25
10. A dolgozókra és az intézményre vonatkozó rendszabályok .....	25

10.1 Munkarend .....	25
10.2 Nyitva tartási rend.....	26
10.3 Az intézményi nyitva tartás megjelenítése.....	27
10.4 Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend .....	27
10.5 Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	28
10.6 Munkarendi szabályok .....	29
10.7 A vezetők benntartózkodása.....	30
10.8 Helyettesítés rendje.....	30
10.9 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	30
10.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	31
10.11 Az iratkezelés szervezeti rendje .....	31
10.12 Az iratkezelési feladatok ellátása.....	31
10.13 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása .....	32
10.14 Intézményi bélyegzők használata .....	32
10.15 Az adatkezelés szervezeti rendje .....	32
10.16 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
10.17 Reklámtevékenység .....	33
10.18 Továbbképzési terv .....	33
10.19 Belső ellenőrzés.....	34
10.20 Intézményi PR .....	34
11. Együttműködés más szervezetekkel .....	35
11.1 Kapcsolat a médiával .....	35
11.2 Együttműködés az érdekképviselői szervekkel .....	35
Legitimációs záradék .....	36

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.

**2015.**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a **2015. november 19-én kelt 190/2015. (XI.19.) sz. közgyűlési határozattal elfogadott 426-39/2015. okiratszámú alapító okiratban** foglaltak részletezésére 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 érvényűek.

A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Megtekinthető az igazgatói irodában, és a telephelyeken, valamint az intézmény honlapján ([www.kereszturyvmk.hu](http://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, Landorhegyi u. 21.**

**Telefonszáma: 92/314-120**

**Faxszáma: 92/815-522**

**E-mail: [info@kereszturyvmk.hu](mailto:info@kereszturyvmk.hu),**

**Web: [www.kereszturyvmk.hu](http://www.kereszturyvmk.hu)**

**Az intézmény élén álló igazgató** határozott időre történő megbízása 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.) Korm. rendelet alapján pályázat kiírását követően történik.

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.	Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ	8900 Zalaegerszeg, hrsz.: 0116
2.	Andráshidai Művelődési Ház	8900 Zalaegerszeg, Iskola u. 1.
3.	Art Mozi	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 4-6.
4.	Botfai Községi Ház	8900 Zalaegerszeg, Botfa u. 68.
5.	Csácsbozsoki Művelődési Ház	8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.
6.	Családi Intézet	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5. I. emelet
7.	Erzsébethegyi Községi Ház	8900 Zalaegerszeg, Szentersébethegy hrsz.: 17728/A/2
8.	Apáczai Csere János Művelődési Központ	8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
9.	Kézművesek Háza	8900 Zalaegerszeg, Gébárti-tó, hrsz.: 0737/80
10.	Városi Hangverseny- és Kiállítóterem	8900 Zalaegerszeg, Ady u. 14.

**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 Kézművesek Háza 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.

Az intézmény egészére vonatkozóan a helyiségek, berendezések, eszközök bérbeadását valamint a díjmentes és díjköteles szolgáltatások körét és mértékét külön szabályzat rögzíti!

**2.3 Az intézmény jogállása:**

Jogszámban 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:**

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 18/1999. (VI. 18.) önkormányzati rendelete Zalaegerszeg Megyei Jogú Város kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről

- 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
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról;
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1998. évi XLIV. törvény az előadóművészek, a hangfelvétel-előállítók és a műsorsugárzó szervezetek védelméről szóló, 1961-ben, Rómában létrejött nemzetközi egyezmény kihirdetéséről;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 78/2013. (XII. 16.) EMMI rendelet az „art” mozivá minősítés feltételeiről
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**  
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége.

**4. 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
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

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 kávézót üzemeltet eseti jelleggel az intézmény székhelyén.

## 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.

*Lásd: melléklet*

**Az intézmény igazgatójának munkáját** (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **a magasabb vezető (szakmai igazgatóhelyettesek) és vezető (intézményegység-vezetők, műszaki vezető, közművelődési csoportvezetők) beosztású dolgozók (igazgatótanács),** és az érdekképviselői szervek képviselői **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 Igazgatótanács tagjai:**

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettesek (2 fő)
- intézményegység vezetők
  - art mozi
  - kézművesek háza
- közművelődési csoportvezetők
- műszaki vezető

Az Igazgatótanács a munkafeladatoknak megfelelően, de legalább félévente megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatótanács összehívását bármely tag kezdeményezheti az igazgatónál írásban, legalább a javasolt ülést megelőzően 5 munkanappal.

Az Igazgatótanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató megbízása szerint, illetve az általuk képviselt – irányított – telephelyen.



### **6.3 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.**

#### **6.3.1 Vezetői egyeztető:**

Az igazgató havonta, illetve szükség szerint vezetői egyeztetőt tart.

A vezetői egyeztetőn **részt vesznek**: igazgató, szakmai 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.

#### **6.3.2 Szakmai értekezlet:**

A szakmai igazgatóhelyettesek havonta illetve szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.

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

A szakmai értekezlet feladata:

- az előző hónapban történekről szakmai 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.

#### **6.3.3 Csoportvezetői értekezlet:**

A heti rendszerességgel tartandó csoportvezetői értekezleten részt vesznek: szakmai 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.

#### **6.3.4 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.

### **6.3.5 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.

### **6.4 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.

### **6.5 A munkaterv**

Az intézmény a fenntartó – Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága - 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 összdolgozói (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

### 7.1 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 igazgatótanáccsal közösen meghatározott tárgyevi és hosszú távú célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőre.
- Összeállítja - az igazgató helyettesek 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 érdekképviselői szervekkel.
- **A szakmai igazgatóhelyettesek útján** irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Az MT rendelkezései, valamint a Kjt. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A döntés-előkészítési és döntéshozatali folyamatba bevonhatja az igazgatótanács érintett tagjait.
- 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.
- Működteti az intézmény Igazgatótanácsát.
- Koordinálja a telephelyek munkáját.

### 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.

## **7.1.1 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 gépirási, sokszorosítási, levelezési, iktatási teendőket,
- Szervezi a teremprogramokat, végzi a terembérletek adminisztratív előkészítését,
- Gondozza az intézményi tevékenység dokumentációját,
- Szervezi az intézményen belüli információs kapcsolatokat,

- Szervezi a dekorációs és propagandaanyagok 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.**

### **7.1.2 Az Információs szolgálat**

**Az Információs munkatársak irányítása közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartozik.**

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.

## **7.2 Az intézmény szakmai igazgatóhelyettesei**

Az igazgató magasabb vezető állású szakmai 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) és feladat ellátási helyeken ellátják az általános igazgatási, képviselői 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.

### **7.2.1 KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI 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, Andrászhidai Művelődési Ház, Csácsbozsoki Művelődési Ház (továbbiakban: közművelődési szakmai igazgatóhelyettes).

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
- A Közművelődési szervezeti egység teljes körű irányítását az Közművelődési igazgatóhelyettes végzi az igazgatótanács által megalkotott közművelődési feladatprofilnak megfelelően.
- 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 tervzetét.
- 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 képviselőjében az SZMSZ általános részében meghatározottak szerint, szakmai kérdésekben, s közművelődési szervezeti egység képviselőjében szakmai belátása szerint jár el, amely esetekben személyes felelősséggel tartozik.

### **7.2.1.1 KÖZMŰVELŐDÉSI SZERVEZETI EGYSÉG**

Részei:

- Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ
- Apáczai Csere János Művelődési Központ
- Városi Hangverseny és Kiállítóterem
- Andrászhidai 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 együttlélhez, a művelődéshez, a szórakozáshoz, a hagyományápoláshoz, az egyes kulturális és szociális hátrányok leküzdéséhez, a mindennapi informáltsághoz szükséges feltételeket.

#### **7.2.1.1.1 A Közművelődési szervezeti egység cél-, és feladatrendszere**

- 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 — mentálhygiénes 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 non-profit 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.

#### **7.2.1.1.2 Közművelődési szervezeti egység szervezete és munkatársai**

##### **A szervezeti egységvezető (igazgatóhelyettes) feladat- és hatásköre**

A Közművelődési szervezeti egység teljes körű irányítását a területtel megbízott szakmai 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 mind a közművelődési szervezeti egység szakmai tevékenységet.

### **Közművelődési csoportvezetők:**

Az Apáczai Csere János Művelődési Központban és a Városi Hangverseny és Kiállítóteremben a szakmai munkát a területért felelős szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzi. Feladata a telephely 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 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 Andrászhidai Művelődési Házban és a Csácsbozsoki Művelődési Házban a szakmai munkát egy-egy fő közművelődési szakember végzi közvetlenül a szakmai 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.

### **7.2.1.1.3 A közművelődési tevékenységek megvalósításának rendje**

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

#### **7.2.1.1.4 Munkacsoport**

- A szervezeti egység valamennyi esemény lebonyolítására eseti munkacsoportot (projektmenedzsment) 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.

#### **7.2.1.1.5 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.

#### **7.2.1.1.6 A közművelődési szervezeti egység dolgozói közösségei**

##### **Szakalkalmazotti közösség**

###### **Tagjai:**

a területért felelős szakmai 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, hagyományörző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.

Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket 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.

### **7.2.1.1.7 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 állapotról,
- 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 progamegyeztetés 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.
- A telephelygondnokkal közösen ellenőrzi az Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ területén lévő ingatlanokat és az azon található, valamint az ahhoz kapcsolódó vagyontárgyakat, tárgyi eszközöket, felszereléseket, berendezéseket.
- 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.

## **7.3 SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES**

1 fő: Az Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ, Art Mozi intézményegység, Botfai Községi Ház, Családi Intézet, Erzsébethegyi Községi Ház, Kézművesek Háza intézményegység szakmai 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.
- A vezetése alá tartozó telephelyek teljes körű végzi az igazgatótanács által megalkotott feladatprofilnak megfelelően.
- Az igazgatótanáccsal egyeztetett módon meghatározza területének szakmai koncepcióját.
- Az igazgatótanáccsal egyeztetett módon, és az intézményi marketing stratégiájának megfelelően meghatározza a terület marketing stratégiáját.
- 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. Beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója és az igazgatótanács felé
- 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.

### **7.3.1 INTÉZMÉNYEGYSÉGEK**

- **Art Mozi**
- **Gébárti Kézművesek Háza**

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.

#### **7.3.1.1 ART MOZI INTÉZMÉNYEGYSÉG**

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

A nagyterem befogadó képessége: **628 férőhely + 4 mozgássérült férőhely**

Az intézményben az átvételt követően megalakult a zég-zug filmklub is, melynek rendezvényei során alkalom nyílik a meghívott filmek vetítése után az alkotókkal való baráti beszélgetésekre.

Az Art Mozi a vetítéseken kívül saját szervezésben megvalósít koncerteket, előadásokat, kulturális programokathelyet ad konferenciáknak, kulturális és egyéb terembéres 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, előadóestek, színházi produkciónok, 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, helyárrakról, 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.

### **7.3.1.2 KÉZMŰVESEK HÁZA INTÉZMÉNYEGYSÉG**

#### **Az Intézményegység tevékenysége és feladatai**

- Működteti, fejleszt 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 intézményegységen 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.

### **7.3.2 A Családi Intézet csoport**

#### **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.

#### **Az Intézet feladatai, tevékenységi köre:**

1. Az Intézet 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 eskütelek megrendezésére.  
Lakossági kapcsolatainak ápolása céljából hagyományörző 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 szerződtek.

Kiegészítő szolgáltatásokat szervez a különböző partnerekkel (virágkötő, nyomdai, fotó, videó, vendéglők, dekorátorok, tűzijáték, szállodák stb.) kötött megállapodások alapján.

**A CSOPORTVEZETŐ** feladata az Intézet 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 Intézet belső ellenőrzéséért,
- Reklám- és propagandaanyagok összeállítása,
- Havi statisztikát készít,
- Képviseli az Intézetet 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.

**A Családi Intézet csoport felépítése: csoportvezető, művészeti főelőadó**

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

**7.3.3. Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ**

A működés és működtetés a vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak szerint történik, a használat szabályait a telephely Házirendje tartalmazza, amely önálló szabályzatban kerül meghatározásra. A telephely karbantartását telephelygondnok végzi a munkaköri leírásban meghatározottak alapján.



#### **7.3.4. Botfai Községi Ház és Erzsébethegyi Községi Ház**

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

#### **8. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak:**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 2. § a)/3. pontja szerint e törvény alkalmazásában közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a ***közszolgálatban álló személy***, aki - önállóan vagy testület tagjaként - ***javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett***, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. (Vagyonnyilatkozatot a Törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.)

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki: **igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők, csoportvezetők és a műszaki vezető.**

#### **9. 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.

#### **10. A DOLGOZÓKRA ÉS AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK**

##### **10.1 Munkarend**

Az intézményben dolgozók munkaköri leírását az igazgató a KKGESZ vezetőjével közösen készíti 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 közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Egy vezetőnek (igazgató, szakmai igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, közművelődési csoportvezetők) az intézmény által szervezett programok ideje alatt mindig kell tartózkodnia az intézményben.

A fogadott programok esetében az intézmény képviselőjét a szakmai munkatársak közül kijelölt rendezvényfelelős is elláthatja. Ebben az esetben az illetékes szakmai igazgató-helyettes, intézményegység-vezető, közművelődési csoportvezető 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.

Bármilyen (szabadság, táppénz, stb.) eset miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a területért felelős szakmai 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.

## 10.2 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	9.00-12.00	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	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
Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ	-	-	-	-	-	-	-
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
Családi Intézet	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	zárva	zárva
Kézművesek Háza	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	-	-	-	-	-	-	-
Erzsébethegyi Közösségi Ház	-	-	-	-	-	-	-
A nyitva tartás rendjétől eltérően az intézmény a székhelyen és telephelyeken a programokhoz és rendezvényekhez igazodva tart nyitva.							

### 10.3 Az intézményi nyitva tartás megjelenítése

Az intézmény nyitva tartását 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 nyitva tartást előzetesen ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

### 10.4 Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend:

1. A Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait.
2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővésre, a vagonvédelemre.
5. Minden igénybevétel előtt a termék kulcsait aláírás ellenében, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A kulcsok visszaadása ugyancsak aláírással történik.
6. Ittas állapotban vagy kábítószer hatása alatt lévő látogató nem tartózkodhat az intézményben.
7. Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni.
8. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon nem használható.
9. Az intézményt használók, illetve az itt tartózkodók által okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.
10. A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.
11. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel. Súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja őket az intézményhasználatról, melyről írásban értesíti az érintett személyt.
12. Az intézménybe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be és az intézményben munkavégzésük helye szerint tartózkodhatnak munkaidejük végéig.
13. Az intézménybe nyitva tartási időben lehet belépni az intézményhasználóknak. Minden ettől eltérő esetben igazgatói engedély szükséges.
14. A közművelődési programokra, rendezvényekre érkezett látogatók a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
15. A nagyobb létszámú közönséget (300 főt meghaladó) vonzó rendezvények, programok idejére biztonsági szolgálatot kell igénybe venni a belső biztonsági szakember mellé.
16. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt a szakmai igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

## 10.5 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, vagyonvédelmi 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, termék 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.**

## **10.6 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 ebéidő 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 KJT előírásai szerint kell megállapítani. A szabadság nyilvántartását az adminisztrátor vezeti.
- A nem a kijelölt munkahelyen történő munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak, és ahhoz engedélyét 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 működésével 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 a KJT vonatkozó jogszabályai alapján.
- A munkarendi szabályok megsértését a vezetők kötelesek jegyzőkönyvbe felvenni és azok munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés utáni további megsértése a közalkalmazott 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. Az ügyeleti rendet az Ügyeleti rend szabályzata tartalmazza.

## **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 szakmai igazgatóhelyettesek hagyják jóvá.

### **10.7 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.

### **10.8 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 bízza 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.

### **10.9 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- **Alapító Okirat**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Kollektív szerződés**
- **Éves munkaterv**
- **Telephelyek házirendje**
- **Adatkezelési szabályzat**
- **Munkavédelmi szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- **Továbbképzési Program**

## - **Gyakornoki 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.

### **10.10 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.

### **10.11 Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézmény „Iratkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

A Keresztury Dezső VMK-ban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény adminisztrátorai látják el. Végzik a beérkező levelek, e-mailek fogadását, továbbítását, megválaszolását, az iratok központi iktatását, az irattározást, vezetnek az intézményi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartva az állásfoglalásokat és a határidőket.

### **10.12 Az iratkezelési feladatok ellátása**

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet. Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általa írásban meghatalmazott szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **10.13 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 szakmai 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.
- A szakmai 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.

### **10.14 Intézményi bélyegzők használata**

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

Fejbélyegző: Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ, 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.

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.

### **10.15 Az adatkezelés szervezeti rendje**

#### **A nyilvántartott adatok köre**

Az intézmény a közalkalmazottak vonatkozásában a Kjt-ben meghatározott adatkörre kiterjedő adatokat tartja nyilván:

Az adatokat a beosztottak és magasabb vezetők esetében a KKGESZ kezeli titoktartási kötelezettség mellett, az igazgató tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója.

#### **Az adatok továbbítása**

Az adatok továbbítását és azokba történő betekintést a KJT hatályos előírásai szabályozzák.

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

Az adatkezelés további rendelkezéseit az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

### **10.16 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.

### **10.17 Reklámtevékenység**

- Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezetők és a közművelődési csoportvezetők 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 intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az igazgató, illetve az illetékes szakmai igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, közművelődési csoportvezetők 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.

### **10.18 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 február 15.

### 10.19 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 elláttatása,
- 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.**

### 10.20 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 szakmai 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 a szakmai igazgatóhelyettes, 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 szakmai igazgatóhelyettes engedélyét kérni.

## **11. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL**

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

Együttműködik Zalaegerszeg Megye Jogú Város Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottságával, Zalaegerszeg Megye Jogú Város Humánigazgatási Osztályával, 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.

### **11.1 Kapcsolat a médiával:**

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az igazgató vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A médiákkal a feladattal megbízott szakalkalmazott tartja folyamatosan a kapcsolatot. A szakalkalmazott felelős az általa az intézményről továbbított vagy megjelentetett információk pontosságáért és szakszerűségéért.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a médiumok 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, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **11.2 Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel**

Rendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza.

## **Legitimációs záradék:**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2015. december 7-i ülésén 131/2015. számú határozatával jóváhagyta a Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2016. január hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Melléklet: szervezeti vázrajz

Zalaegerszeg, 2015. november 30.

Flaisz Gergő  
igazgató

