BADACSONYTOMAJ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.
Telefon: 87/571-270
Fax: 87/471-289
E-mail: onkormanyzat@badacsonytomaj.hu

Szám: 1/13-191/2015.

ELŐTERJESZTÉS

Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. június 24-i *soron következő nyílt* ülésére

Tárgy: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének Szervezeti- és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Krisztin N. László polgármester

Előkészítő: Berecz Nikolett intézményvezető BVKI

Tárgyalja: Pénzügyi, Ügyrendi- és Szociális Bizottság

Meghívott: Berecz Nikolett intézményvezető

Melléket: ---

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Wolf Viktória
jegyző

Tisztelt Képviselő- testület!

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Badacsonytomaj, 2015. június 17.

Tisztelettel:

Krisztin N. László
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
..../2015.(VI.24.) Képviselő-testületi határozat
Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti- és Működési Szabályzatáról

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: elfogadásra azonnal

Felelős: Krisztin N. László polgármester
Wolf Viktória jegyző
Berecz Nikolett intézményvezető

BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KULTURÁLIS INTÉZMÉNYE
8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14..; Tel/fax: (+36)06-87-571-115; Mobil: (+36)06-30-693-4420
E-mail: vmk@badacsonyiprogramok.hu Web: www.badacsonyiprogramok.hu

BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KULTURÁLIS INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BADACSONYI BORVIDÉK

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK....3
I.1 Az alapító okirat határozata....3
I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja....3
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok....3
I.3. A jogosultságok rögzítése....5
1.4. Az Intézmény azonosító adatai....5
I.5. Az intézmény közfeladatai....6
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS....7
II.1 Intézményvezető....7
II.2. Közművelődési szakember, intézményvezető helyettes....8
II.3. Könyvtáros....9
II.4. Adminisztrátor....9
II.5. Technikai személyzet....9
II.6. Teremőr....10
II.7. Munkakör átadása....10
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA....10
III.1 Az intézmény feladatainak meghatározása....10
III.2 Az alaptevékenység tartalma, a végrehajtás eszközei, módjai, szabályai....11
III.2.1. Közművelődési feladatok....11
III.2.2. Közgyűjteményi alapfeladatok....11
III.2.3. Egry József Művelődési Ház- Keresztury Ház....12
III.2.4. Egry József Emlékmúzeum....12
III.2.5. Tájház....13
III.2.6. Civil Ház....13
III.3. A kiegészítő tevékenység feladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módszerei, szabályai....13
III.4 Az Intézmény kapcsolatrendszere....13
III.4.1. Belső kapcsolattartás....13
III.4.2. Az intézmény külső kapcsolattartása....14
III.5 A munkavégzésre irányuló rendelkezések....15
III.5.1.A munkaviszony létrejötte....15
III.5.2. Nyilatkozat tömeg tájékozató szervek részére....15
III.5.3. Szabadság....16
III.5.4. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok....16
III.5.5. Kártérítési kötelezettség....16
III.5.6. Anyagi felelősség....17
III.5.7. Az Intézmény nyitvatartása....17
III.5.8. Az intézmény ügyviteli rendje....17
IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK....17
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....18
VI. ZÁRADÉK....19
VII.MELLÉKLETEK....20

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT HATÁROZATA

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) - (2) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a (108/205 III.25) sz. képviselőtestületi határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye költségvetési szerv (továbbiakban: BVÖKI) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a BVÖKI adatait és szervezeti felépítését, szabályozza az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását, rögzítse a működés szabályait, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét.

I.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Munkáját az 1997.évi CXL. törvénynek, valamint 29/2004 (IX.30.) önkormányzati rendelet a közművelődés helyi feladatairól Badacsonytomaj Városban megfelelően látja el. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el. Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű szabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- 2011.évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,

- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról,

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény,

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet

- A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015.(I.22.) EMMI rendelet

- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat

- 1992. évi LXIII. tv. Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

2005. évi XC. tv. Az elektronikus információszabadságról

Dokumentumok:

Alapító okirat

- Közművelődési stratégia
- Küldetésnyilatkozatok
- Könyvtárhasználati szabályzat és mellékletei
- Helytörténeti gyűjtemény használati szabályzata és mellékletei
- Egry József Művelődési Ház használati szabályzata és mellékletei
- Éves munkatervek: Az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az intézményvezető készíti, a szakalkalmazottak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból és az intézményi közösségek javaslataiból. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.
    - A munkatervnek tartalmaznia kell:
        - – a feladatok konkrét meghatározását,
        - – a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
        - – a feladat végrehajtásának határidejét.

- A munkatervet az Intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.
- A munkaterv végrehajtását az Intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.
- Belső szabályzatok
- Munkaköri leírások
- Intézményvezetői utasítások, mellékletek

I.3. A JOGOSUKTSÁGOK RÖGZÍTÉSE

Az Intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Badacsonytomaj Város Önkormányzata 8258. Badacsonytomaj, Fő u. 14.

Az Intézmény irányító szerve, felügyelete: Badacsonytomaj Önkormányzata

Az irányító szervének/felügyeleti szervének székhelye: 8258. Badacsonytomaj, Fő u. 14.

Az Intézmény működési területe: Badacsonytomaj Város közigazgatási területe

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója, jogállása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Az Intézmény megnevezése: Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye

Tel.: 06-87/571115; email: vmk@badacsonyiprogramok.hu

Az Intézmény alapítója: Badacsonytomaj Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás ideje: 2005. január 1.

Az Intézmény székhelye, címe: 8258. Badacsonytomaj, Fő u. 14.

Az Intézmény telephelyei címe és neve:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városi Könyvtár	8258 Badacsonytomaj Fő u.29.
2	Egry József Művelődési Ház	8258 Badacsonytomaj Római u. 69.
3	Egry József Múzeum	8261 Badacsony Egry Sétány 21.
4	Tájház	8258 Badacsonytomaj Kert u.25.
5	Keresztúry Ház	8258 Badacsonytomaj Római u. 69.
6	Civil Ház	8258 Badacsonytomaj Fő u.29.

Az Intézmény besorolása:

a) tevékenysége szempontjából : közművelődési intézmények tevékenysége,

b) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):, az Intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény típusa: kulturális intézmény

Az Intézmény adószáma: 16883770-2-19

Az Intézmény számláját vezető pénzintézet megnevezése: OTP Bank

Az Intézmény bankszámlaszáma: 11748052-16883770-00000000

Az Intézmény törzsszáma: 664947

Az Intézmény KSH azonosítója: 16883770-8412-322-19

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegzők:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető – teljes jogkörrel Közművelődési szakember,

Intézményvezető helyettes: korlátozott jogkörrel.

I.5. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATAI

Az Intézmény által ellátott közfeladat: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48., 55., 65., 76. § -aiban meghatározott önkormányzati közgyűjteményi és közművelődési tevékenységek valamint nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek

2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
7	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
8	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Az Intézmény kisegítő tevékenységet nem folytat. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Badacsonytomaj Város Kulturális Intézménye a Városi Művelődési Központ és a Városi Könyvtár egyesítésével jött létre. Az Intézmény belső szervezeti felépítésének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre valamint a minőségi feladatellátás követelményeire. Nem jogi személyiségű szervezeti egységek: Városi Könyvtár, Egry József Művelődési Ház, Tájház (Helytörténeti Gyűjtemény) Civil Ház, Keresztury Ház, Egry József Emlékmúzeum.

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének a fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 5fő. Az Intézmény feladatainak ellátására főállású szakalkalmazottakat és technikai dolgozókat alkalmaz, valamint megbízásos jogviszonyban szerződtet munkatársakat. Az intézmény részt vesz a közmunka és a kulturális közfoglalkoztatott programban is.

Az Intézmény szervezetileg az alábbi alkalmazottakból áll:

I.1. Intézményvezető

Magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az intézmény teljes körű képviseletére jogosult, egyszemélyi felelősséggel. Munkája során önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Felelős: Az Intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok tervszerű és eredményes ellátásáért, a fenntartó irányelveinek betartásáért, valamint a vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek érvényre juttatásáért.

Megbízási rendje: A KJT. szerint, nyilvános pályázati úton, határozott időre (5 évre) Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

Feladata: Az intézményvezető intézkedik az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról, összehangolja az intézmény munkáját, biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeit. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Biztosítja a munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítését, gondoskodik az intézményi dolgozók munkaköri leírásainak, az elő- írt szabályzatoknak az elkészítéséről és a szükséges módosításokról. Gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről. Tájékoztatja a felügyeleti szervet az intézmény munkájáról. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, a szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosításáról. Kialakítja az együttműködést az Intézmény tevékenységét érintő szervezetekkel. Kiadmányozza az intézmény munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat,

[redacted] információkat, jelentéseket, valamint minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal. Képviseli a BVÖKI- t, a jogkörébe tartozó előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

Az intézményvezető a pénzügyi-, gazdasági terület irányítója is, utalványozó jogkörrel. Ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. Feladata az intézmény pénzügyi tevékenységének az irányítása, a pénzügyi fegyelem biztosítása. Elkészíti – a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével közösen - az intézmény költségvetését, gondoskodik az adatszolgáltatásról. Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást. Belső ellenőrzésként az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési, irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Feladata az Intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának megszervezése, koordinációs feladatok, értekezletek szervezése, az intézmény ügykezelési, irat-nyilvántartási, iratkezelési rendjének kialakítása és működtetése, a kimenő és beérkező levelezés, postázás, kézbesítés feladatainak szervezése.

Feladata az éves karbantartási és felújítási tervnek, valamint a selejtezési javaslatoknak az elkészítése. Kapcsolattartás a külső szállítókkal, vállalkozókkal, közüzemi szolgáltatókkal, kivitelezőkkel.

Az intézményvezető a vezetői feladatokon túl részt vesz: a könyvtári állományalakításban, a helytörténeti, az intézményi propaganda munkálatokban, valamint a rendezvények tervezésében és szervezésében.

II.2. Közművelődési szakember, intézményvezető helyettes

Szakmai teljesítést igazoló jogköre van. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Helyettesíti az Intézményvezetőt tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, kivéve a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogokat. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül. Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető. Felelős: Az intézmény kommunikációs rendszerének hatékony működtetéséért. Feladata a művelődési ház rendezvényeinek a megszervezése, a programok technikai tervezése, a megrendelők, a szerződések előkészítése. A rendezvények forgatókönyvének elkészítése, a tájékoztatási, a hirdetési munka megszervezése. Kidolgozza a Művelődési Ház középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet. Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt. Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról. Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket is épít. Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap gondozását. Kapcsolatot tart a külső igénybevevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal, előkészíti a szerződéseket. Közreműködik a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kihasználásának biztosításában. Együttműködve az Intézmény más szervezeti egységeivel gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzéséről. Munkájáról félévkor és év végén beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetési tervének kialakításához, illetve előkészíti az intézményműködéséhez szükséges és feladatkörébe tartozó szabályzatokat, programterveket. Feladata: díszletezési, dekorációs munkák elvégzése, hangosítási feladatok ellátása, plakátolás, közönségszervezés.

Az Egry József Emlékmúzeum (8261. Badacsony, Egry sétány 21.) és a Tájház (8258. Badacsonytomaj, Tájház udvar) szakmai felügyeletének ellátása az igazgató utasításai alapján, illetve ezen intézményegységek feletti felügyelet ellátása (pl.: infrastruktúra, tűzeset, nyitva tartás, riasztás stb.). Egry József Művelődési Ház fűtési rendszerének felügyelete. Rendezvény ügyeletek ellátása.

II.3. Könyvtáros

Feladata: Gyarapítani, rendszerezi, nyilvántartani a könyvtár könyv és elektronikus adatgyűjteményét, forrástárát. Tájékoztatni és tanácsokkal ellátni a könyvtár használóit, látogatóit.

Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör: Az olvasószolgálattal és tájékoztatással megbízott könyvtáros feladata Badacsonytomaj város felnőtt és gyermeklakosságának kiszolgálása. Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése. CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett. Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára. Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait. Közreműködik az állománygyarapításban. Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet.

Állománygyarapító, feltáró feladatkör: Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről. Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezi a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.

II.4. Adminisztrátor

Feladata: Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása, az Intézmény honlapjának frissítése, felügyelete, a bélyegzők nyilvántartása. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása. A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési, ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása. Megrendeli a használatos nyomtatványokat. Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása. Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése. Jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása. Határidők nyomon követése, betartása. Beszámolás a vezetőnek. Tervezi és irányítja a tevékenységéhez kapcsolódó pénzalapok felhasználását.

II.5. Technikai személyzet (Takarító/ Karbantartó)

Feladata: A könyvtár, művelődési ház, Civil Ház és Keresztury Ház napi takarítása. Nagytakarítások elvégzése. Az intézmény udvar részeinek rendben tartása. Kisebb karbantartási munkák elvégzése. Részvétel a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Téli időszakban hó eltakarítási, csúszás-megelőzési munkák elvégzése. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.6. Teremőr (Időszakos feladatellátással)

Feladata: Egry József Emlékmúzeum és Tájház termei, helyiségei és a benne elhelyezett tárgyak őrzése. Múzeumi rendezvények sikeres lebonyolításában aktív közreműködés. A látogatók számára udvarias, korrekt információnyújtás. Vezeti a látogatói statisztikai adatlapokat, melyet havonta továbbít a BVÖKI részére. Folyamatosan vezeti mind a bizományosi szerződés alapján átvett, mind a megvásárolt készletekről a nyilvántartást (készletmozgásokat). Elvégzi a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat. A pénztárgép kezelése, bevételekkel történő elszámolás. Részt vesz a múzeum alapfeladatai körébe tartozó rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a városi kulturális rendezvényeken. A múzeum kiállítótermeinek, mellék- és egyéb helyiségeinek naponkénti takarítása. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, iratokat,

- az átadásra kerülő eszközök, kulcsok listáját,

- átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye közművelődési, közintézmény. Teljes körű közművelődési, közgyűjteményi, és helytörténeti muzeális intézményi szolgáltatást végez a kulturális törvényben rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntéseinek mindenkori figyelembevételével.

III.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Badacsonytomaj Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-testület döntései előírnak. A BVÖKI segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek, civil szervezetek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában. Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz a szabad és korlátlan hozzáférést. Gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.

III.2 AZ ALAPTEVÉKENYSÉG TARTALMA, A VÉGREHAJTÁS ESZKÖZEI, MÓDJAI, SZABÁLYAI

III.2.1. Közművelődési feladatok

A kulturális élettel, a helyi társadalom életével kapcsolatos információk megszerzése és terjesztése. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása. Ennek érdekében kiállításokat szervez, közreműködik a helyi szellemi, művészeti értékek, dokumentumok gyűjtésében. Közreműködik az egyetemes, nemzeti kultúra értékeinek megismerésében, az ünnepek kultúrájának ápolásában. Biztosítja az egyetemes és nemzeti ünnepek méltó megünneplését.

Szakmailag segíti az ismeretszerző, az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenysé- gét. Elősegíti helyi, országos és külföldi bemutatkozásukat, nemzeti és nemzetközi versenyeken történő részvételüket. Kiállításokat, szakmai bemutatókat, filmvetítéseket szervez. Feladata az ismeretszerző előadások, tanfolyamok szervezése, különösen az életmód és egészségmegőrzés területén. Támogatja a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, melyet tárgyi és szakmai információkkal segít. Segíti a településen működő civil szervezetek munkáját, rendezvényeik szervezését. Színház, hangverseny és műsorrendezési tevékenység végez. Biztosítja a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Széleskörűen tájékoztatja a város lakosságát tevékenységéről, nyitva tartási idejéről. A szolgáltatásait a közművelődési minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. Kapcsolatot tart a Nemzeti Művelődési Intézet Veszprém Megyei irodájával és a szakmai szervezetekkel. Adatgyűjtést, statisztikai adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

III.2.2. Közgyűjteményi alapfeladatok

Lakóhelyi, nyilvános, közszolgálati intézmény. Ebből adódóan a lakosság könyvtári, informatikai ellátását biztosítja, amely alanyi jogon vehető igénybe.

A könyvtár alapfeladatai: A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. (Melléklet: Gyűjtőköri szabályzat). Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. Adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően Dokumentumtípusok: könyv, folyóirat, hanglemez, CD, DVD, videokazetta.

A könyvtár használata (Melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat)

A könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben olvasás (folyóiratok, kézikönyvek)
- Könyvkölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Zenehallgatás, átjátszás (CD, hanglemez)
- Internethasználat
- Rendezvények szervezése
- A nyitva tartás és a kölcsönzés rendjéről tájékoztatja a lakosságot. (Melléklet)

- A nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő különbségét a könyvtár belső nyilvántartási, állomány feltárási (hagyományos és számítógépes), raktározási feladataira, PR munkára, rendezvények szervezésére, tartására, csoportos foglalkozásokra kell fordítani.
- A szabályzatokat kifüggesztve nyilvánossá kell tenni a könyvtárban, hogy bárki által megtekinthető, tanulmányozható legyen.

III.2.3. Egry József Művelődési Ház – Keresztury-ház

- közösségi művelődés, rendszeres művelődési formák, amatőr művészeti közösségek, együttesek, klubok működtetése, fenntartása; a kiemelkedő amatőr művészeti csoportok részére helyszín biztosítása
- kultúraközvetítés: ezen belül színházi, zene- és táncművészeti rendezvények, nemzetközi programok, kiállítások, fesztiválok szervezése, ismeretterjesztés, felnőttoktatás
- egyéb kulturális szolgáltatás: ezen belül rendezvényeket ismertető kiadványok megjelentetése, könyvkiadás, szórakoztató programok minden korosztály számára, vetélkedők és báli rendezvények, könnyűműfajú művelődési alkalmak szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésének segítése
- a civil szervezetek segítése, befogadása, támogatása
- hátrányos helyzetű családok művelődési hátrányainak mérséklése, javítása
- a testkultúra, a mozgásművészet fejlesztésére és az egészséges életmód kialakítása érdekében sportjellegű tanfolyamok, programok, egészséges életmód napok szervezése
- a peremkerületekben élő lakosság kulturális igényeinek kielégítése, a helyi társadalom közösségeinek gondozása
- helytörténeti programok szervezése, a lakosság identitásának erősítése
- állami és városi ünnepek szervezése
- kulturális szolgáltatásaival hozzájárul a polgárok szabadidejének kulturált eltöltéséhez
- tájékoztató, felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenysége céljából a helyben és a városrészekben élők életmódjából fakadó problémák megválaszolására tanfolyamokat, előadásokat, kiállításokat, konzultációkat, képzéseket, stb. szervez (pl. közhasznú tanfolyamok, lakáskultúra, mentálhigiénés felvilágosítás, várospolitikai ankétok stb.) kiadványokat jelentet meg
- kiemelt feladata a városban élők kultúrájának és hagyományainak ápolása

III.2.4. Egry József Emlékmúzeum

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja
- 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 az 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
- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme
- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki

kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása

III.2.5. Tájház

- néprajzi kiállítóhely, ahol az adott település, táj vagy régió népi lakáskultúrájának, életmódjának életszerű bemutatása történik
- a település mikro történelmének gyűjtő és élményszerű bemutatóhelye
- a helyi lokálpatriotizmus bázisa és működtetője
- oktatási színtér
- közművelődési színtér
- turisztikai objektum
- tudományos kutató műhely

III.2.6. Civil Ház

A Civil Ház működtetése által célunk, hogy elérjük a badacsonytomaji polgárok életminőségének és általános körzetének javulását civil programok és rendezvények megvalósítása által, másrészt a helyi civil szervezetek számára olyan háttérbázis biztosítása, amely inkubátor jellegével hatékonyan segíti azok fejlődését.

Klasszikus értelemben vett közösségi hely, mely teret nyújt mind a gyermek- és ifjúsági közösségek alakulásához, lakossági fórumokhoz, nyugdíjas összejövetelek lebonyolításához.

III.3 A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG SZAKFELADATAINAK TARTALMA, A VÉGREHAJTÁS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, SZABÁLYOK

Egyéb közművelődési feladatok: Igény szerint szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése. Termek bérbeadása, a kapcsolódó műszaki technikai berendezésekkel, illetve eszközök bérbe adása. Szabadidősport tevékenységek szervezése, támogatása. A szabadidő egészséges eltöltésének elősegítésére, népszerűsítésére helyet biztosítani, illetve összefogni az egészséges életmódot népszerűsítő tevékenységeket. Játszóház szervezése.

Badacsony Újság

Az intézmény a városi újságba való bedolgozással járul hozzá a folyóirat elkészítéséhez. Célunk: A sajtó útján folyamatos információ biztosítása, így a lakosság gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása a városi eseményekről (közéleti, kulturális és egyéb).

III.4 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

Az Intézmény vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Az együttműködés során a munkatársak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

III.4.1. Belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az Intézmény munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői megbeszélések,

- dolgozói munkaértekezlet,

- koordinációs értekezlet (rendezvényekhez igazodva)

- kapcsolattartás a fenntartóval.

Vezetői megbeszélés:

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal vezetői megbeszélést tart. A vezetői megbeszélésen részt vesz az intézményvezető helyettes, illetve meghívott munkatársak.

A vezetői megbeszélés feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,

- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek

- aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

- információcsere.

Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézmény szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III.4.2. Az Intézmény külső kapcsolattartása

A költségvetési szerv a helyi, mikrotérségi, járási, megyei és országos hivatalokkal, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot, szükség szerint segítik egymás munkáját.

- a város és környéke oktatási és nevelési intézményeivel,

- műsorszolgáltató és hírközlő szervekkel (sajtó, rádió, TV),

- a város és környéke vállalataival és egyéb szervezeteivel, vállalkozásokkal,

- a civilszféra alapítványaival, egyesületeivel, szervezeteivel,

- a város sportkör szakosztályával.

Az eredményesebb együttműködés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel, egyéb partnerekkel együttműködési megállapodást köthet.

III.5 A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. A közalkalmazottaknak a munkaidő heti 40 óra. A dolgozók ettől eltérő munkarendben is dolgozhatnak, a programokhoz, rendezvényekhez igazodva. Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés. A munkarendváltozást annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban kell az alkalmazottakkal közölni. A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni. A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

Minden olyan munkavállaló – aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – munkafolyamatát úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

III.5.1 A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálat titkok megőrzése. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati 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.

III.5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök 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:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, 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.

III. 5.3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az intézményvezető felel. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

III.5.4. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000.sz. NKÖM rendeletet alapján történik. Minden középfokú, illetve felsőfokú végzettségű szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében. Az intézmény hétévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatásnak kell biztosítania.

III.5.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány

esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

III. 5.6. 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. számítógép, audiovizuális eszközök stb.). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

III. 5. 7. Az Intézmény nyitva tartása

A nyitva tartási idő a közösségek foglalkozásaihoz és a rendezvényekhez igazodva módosulhat, változhat. Az általános nyitva tartást a 1. melléklet tartalmazza.

III. 5. 8. Az Intézmény ügyviteli rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: - a intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, - távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által kijelölt helyettes. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző használatára az SZMSZ-ben korábban leírtak jogosultak. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetője BVÖKI adminisztrátora. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre az intézmény által összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

Az intézmény gazdasági feladata: Az Önkormányzat intézkedéseivel összhangban elkészíti az intézmény részletes költségvetését. Intézkedést tesz a költségvetés végrehajtása érdekében. Elvégzi a szükséges pénzügyi elszámolásokat. Bonyolítja a tárgyi- és a pénzeszközökkel, valamint a készletekkel való gazdálkodást. Szervezi a bérgazdálkodási feladatokat. Megszervezi a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését. Irányítja az éves pénzügyi terv végrehajtását, szükség szerint pénzügyi információkat és adatokat biztosít a fenntartónak. Biztosítja a MÁK részére az előírt adatszolgáltatást, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. A szabályzatoknak megfelelően bonyolítja a leltározást és a selejtezést. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya:

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, az Intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A házirend az Intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv egyéb dolgozóira is vonatkozik. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzat módosítása:

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,

- az intézmény vezetője.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény munkatársainak elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szabályzat mellékletei: Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat 6 db nyomtatott példányban készült.

Elhelyezése: Papíralapú példányok: 1 db Városi Könyvtár, 1 db Egry József Művelődési Ház-Keresztury Ház, 1 db Tájház- Helytörténeti Gyűjtemény, 1 db Civil Ház, 1db Egry József Emlékmúzeum, 1 db Polgármesteri Hivatal. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Badacsonytomaj, 2015.

.....

Berecz Nikolett Erika

intézményvezető

VI. ZÁRADÉK

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytomaj Város Önkormányzat Képviselő- testülete 2015. .....-én, ...számú határozattal jóváhagyta.

Badacsonytomaj, 2015.

.....

Krisztin N. László

polgármester

VII. MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (intézményvezetői utasítások):

- Szervezeti ábra
- Dolgozói elfogadó nyilatkozat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési és irattározási szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Könyvtár küldetésnyilatkozata
- Helytörténeti Gyűjtemény - Tájház küldetésnyilatkozata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Számítógép használati szabályzat
- Szolgáltatásaink árai
- Művelődési Ház Házirend
- Civil Ház Házirend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Nyitvatartási rend