

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Képviselő-testülete helyett hozott
POLGÁRMESTERI DÖNTÉSRŐL

Ügyiratszám: M/95-7/2021.

MUTATÓ

Tárgy:

Határozat száma:

Rendelet száma:

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	10/2021.(I.29.) határozata
---	---------------------------------------



Martfű Város Önkormányzata

5435 Martfű, Szent István tér 1.

adószám: 15733012-2-16 törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733018

KRID azonosító: 357119997, rövid név: ONKMARTFU

telefon: 56/450-222; fax: 56/450-853; e-mail: titkarsag@ph.martfu.hu

**Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2021.(I.29.) határozata**

**A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról**

Martfű Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 78/I.§ (4) bekezdés b) pontja alapján a következő döntést hozta:

Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadom.

Erről értesülnek:

1. Jász- Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő helyben
3. Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
4. Irattár




Dr. Papp Antal
polgármester



Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az intézmény legfontosabb adatai

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladatai

Közművelődés

Mozi

Könyvtár

Martfűi Hely-és Ipartörténeti Gyűjtemény

Martfű Média

Az intézményegységek közös feladatai

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

igazgató joga és feladata, hatásköre

igazgató helyettes joga és feladata, hatásköre

Munkakörök

Közművelődési szakember/mozi szakmai munkatárs

Múzeumi/kommunikációs munkatárs

Könyvtáros/informatikus/igazgatóhelyettes

Segéd könyvtáros /mozi szakmai munkatárs

Városi Újság, városi honlap főszerkesztője/Média csoport vezetője

Webszerkesztő-grafikus, fotós

Médiaszerkesztő, operatőr

Gazdasági ügyintéző

Információs szolgálat/jegyértékesítés

Karbantartó/rendezvény technikus

Takarító

Külsős munkatársak: rendszergazda, weboldal szerkesztők, tűz-és munkavédelmi felelős, adatvédelmi felelős,

Az intézmény művelődő közösségeinek jogállása

Munkaköri leírások

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény nyitva tartása

A munkavégzés főbb szabályai

Munkarend

A munkavégzés teljesítése, munkaköri és titoktartási kötelezettségek

Dokumentumok kiadásának szabályai

Szabadság

Helyettesítés rendje

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Saját gépkocsi használata

Kártérítési kötelezettség

Anyagi felelősség

Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

Munkaterv

Intézményi kapcsolatok

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Munkavállalói munkaértekezlet

Munkatársi értekezlet

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény együttműködési kötelezettségei

A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

Üzleti kapcsolatok

4. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE, HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény ügyiratkezelése

A kiadványozás rendje

Bélyegzők használata, kezelése

Arculat

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Martfű Város Önkormányzatának testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény munkavállalóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató előterjesztése után, az Üzemi Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ek.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár Martfű Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által 2014.február 27. napján kiadott 33/2014.(II.27.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.törvény 8/A.-a alapján Martfű Város

Polgármesterének az alapító okiratot módosító 123/2020.(XI.6.) határozatára figyelemmel módosult.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: **Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

Székhelye: 5435 Martfű, Mártírok út 1.

Működési területe: Martfű

Az intézmény gazdálkodásának helye: 54535 Martfű, Mártírok út 1.

Adóhatósági azonosítószám:15577056-2-16

Statisztikai számjel: 15577056-9329-322-16

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: CIB Bank

Bankszámlaszám: 10700309-67021879-51100005

Törzsszám (PIR) szám: 577050

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Polgármesteri Hivatal 5435 Martfű, Szent István tér 1.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: 06-56-450-146, 06-70-3806188
- E-mail: muvk@martfu.hu
- Internet honlap: www.martfumuvhaz.hu

Alapító jogok gyakorlója:

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyelet:

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv. Vezetője az igazgató, akit a Martfű Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. Kormányrendeletben foglaltak szerinti gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, de önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az alapfeladat ellátása

érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. Közfeladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az intézmény típusa: Művelődési Központ

Alaptevékenység jellege alapján: az intézmény alaptevékenységi besorolása a 932900 államháztartási szakágazat: Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A §, 48. §, 55. §, 65. §, 76. §-ai alapján meghatározott feladatokat látja el. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó további jogszabályok: • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, • 1992. évi XXXIII. törvény a közmunkavállalóak jogállásáról, • 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, • 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, • 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. a közmunkavállalóak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közmunkavállalóak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység

5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
12	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

Az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, külső megrendelő részére folytathat az intézmény a következő tevékenységeket: szolgáltatás, bérbeadás, programszervezés, rendezvényszervezés

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladatai

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításaiban, Martfű Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2019.(IV.26.) önkormányzati rendelete

a közművelődésről szóló rendeletében, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és az éves munkatervben részletesen meghatározott feladatok.

Közművelődési feladatok

A Martfű Városi Művelődési Központ alapfeladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított, 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint látja el.

76. § (3) A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása

Alaptevékenységek:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt-oktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Művészeti értékek közvetítése, kiállítások, színházi előadások szervezése, rendezése; tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, az egyetemes, a nemzetközi, a nemzeti és más kisebbségi kultúrák megismertetése, gyarapítása, a kultúrák közötti kapcsolatok ápolása, előadások szervezése, rendezése.

- Az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységek segítése, tanítási órán kívüli élményszerű tanulási alkalmak megszervezése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Alaptevékenységében közművelődési formák kialakítása, működtetése (klubok, szakkörök, táborok, kreatív műhelyek, előadások szervezése, rendezése, bérleti tevékenységek).
- A helyi művészeti közösségek munkájának segítése.
- Kézműves foglalkozások, családi programok szervezése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- A város kiemelt kulturális rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők, közreműködők koordinálása.
- Hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.
- Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, kulturális kezdeményezéseik segítése.

Könyvtári feladatok:

A könyvtár a feladatait a 2017. évi LXVIII. törvénnyel módosított a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 55. §.(1) a-k. bekezdés és a 65. §. (2) a-d. pontja szerint látja el.

A nyilvános 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
- 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 és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, Digitális Jólét Pontként is működik
- részt vesz a gyermekek és a fiatalok könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az olvasás népszerűsítésében és ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal és az óvodákkal.

A könyvtár állománygyarapításának elveit és részleteit „A könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza. Könyvtár gyűjtőkörét Martfű városnak és vonzáskörzetének társadalmi elvárásai, a könyvtárhasználók valós és potenciális igényei, a szakmai előírások és szabályok, a könyvtári környezet és az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások határozzák meg. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok: könyv, könyvjellegű dokumentumok, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok, helyismereti anyagok.

A könyvtár szolgáltatása

A könyvtár szolgáltatásait mind a magyar, mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik. A szolgáltatások a következők:

- Minden könyvtári dokumentum helyben használata
- Dokumentumok egy részének kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés – eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában
- Számítógépes szolgáltatások, internet elérés
- Közhasznú- és közérdekű információ szolgáltatás
- Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógushasználatról. Tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása,
- A könyvtár integrált könyvtári rendszer (Szikla) használatával folyamatosan végzi az állomány feltárását.
- Irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, táborok, vetélkedők, kiállítások szervezése.

A könyvtárhasználat rendje

Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Könyvtárhasználati szabályzata tartalmazza. (ld. SZMSZ melléklete)

Múzeumi feladatok

Múzeumi gyűjteményi tevékenység:

- a Martfői Hely- és Ipartörténeti Gyűjtemény feladata Martfű város helytörténeti, és a közigazgatási határain belül működő ipari létesítmények, iparágak történeti, illetve azon belül a folyamatokhoz kapcsolódó technikatörténeti tárgyak, visszaemlékezések, tudományos forrásértékkel bíró dokumentumok, fényképek gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése,
- a gyűjteményi anyag elsődleges feldolgozásával (meghatározása, hitelesítése, szabályos nyilvántartásba vétele), rendezésével, gondozásával, raktári megőrzésével, állagvédelmével, revíziójával, a műtárgy mozgatásával, kölcsönzésével és visszasorolásával összefüggő feladatok ellátása.

Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység:

- a múzeumi gyűjteményi, kiállítási, tudományos feldolgozó és publikációs, valamint múzeumi közművelődési és közönségkapcsolati tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása,
- a múzeum küldetéséhez, feladatához, célkitűzéséhez kapcsolódó alapkutatások ellátása, az alapkutatások során keletkezett eredmények feldolgozása, és a tartalmak szolgáltatása az Intézmény minden részlege, vagy külső megrendelések számára.

Múzeumi kiállítási tevékenység:

- az Intézményen belül létrejövő minden kiállítási tevékenység (a műtárgyak, tárgyak rendezése, kiállítási forgatókönyv elkészítése, a rendezése, a tárlatok utókövetése: ellenőrzése, statisztikák vezetése, a műtárgyak/tárgyak visszarendezése, a tárlat bontása) ellátása,
- a kulturális javakra alapozott hazai vagy külföldi állandó, időszakos vagy vándorkiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével, továbbá a kiállítások rendezését és bemutatását közvetlenül szolgáló grafikai-tervezési, installálási, ügyeletési tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása,

Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység

- a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával, valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével, illetve,
- az intézmény PR- és marketing tevékenységével, médiakapcsolati és propaganda munkájával (beleértve a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k, készítését és terjesztését) összefüggő feladatok ellátása,
- az iskolai közösségi szolgálathoz (IKSZ) kapcsolódóan önkéntesek fogadása, regisztrálása, a feladatok kiadása, ellenőrzése, utókövetése.

Média feladatok:

MARTFŰ MÉDIA – Martfű Város Önkormányzata Kommunikációs és Médiacsoportja

Komplex önkormányzati kommunikációs, média és marketing feladatok

ÖNKORMÁNYZATI SAJTÓTERMÉKEK:

www.martfu.hu,

Martfű Magazin.

- A lakosság gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása, információ közvetítés az önkormányzati döntésekről, a városi eseményekről a Martfű Média nyomtatott és elektronikus sajtótermékeivel, online felületein,
- kiegyensúlyozott tájékoztatás,
- hiteles és objektív információk közlése,
- érdeklődést felkeltő, minőségi tartalmak létrehozása,
- programok népszerűsítése,
- Martfű értékeinek bemutatása írásokkal, fotókkal, videókkal, televíziós összefoglalókkal,
- fórum biztosítása a véleménynyilvánításra,
- sikeres kommunikációval a település versenyképességének erősítése,
- a település gazdasági és turisztikai szerepét erősítő városismertető, turisztikai, kulturális és gazdasági bemutató anyagok készítése szakmai konferenciákra, fórumokra,
- rendezvényeken, városi eseményeken való részvétel,
- fotózás, videó készítés,
- online televíziós anyagok, szerkesztett, vágott videók készítése,
- lapszerkesztés, nyomdai előkészítés,
- közösségi oldalak kezelése (Facebook - Martfű Média, Instagram - Martfű Média),
- városmarketing,
- média- és marketingeszközökkel a kulturális intézmény szakmai munkájának segítése, a kulturális érdeklődés erősítése, a közösségi programok, a Művelődési Központ, a Városi Könyvtár, a Martfűi Hely- és Ipartörténeti

Gyűjtemény és a Martfű Mozi kulturális kínálatának bemutatása és népszerűsítése,

- turizmus segítése,
- archiválás, visszakereshetőség (Martfű Magazin online, www.martfu.hu),
- hirdetésszervezés.

ELEKTRONIKUS SAJTÓ: WWW.MARTFU.HU, Martfű Média közösségi oldal

- közvetlen, napi szintű kommunikáció a dinamikus, interaktív honlapon,
- online hírek, a városi honlap tartalmába beépülő helyi, dinamikusan szerkesztett, online televíziós felvételek, KISFILMEK, fotóalbumok összeállítása,
- hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatás az önkormányzat tevékenységéről, közérdekű információkról, a közélet legfontosabb eseményeiről, eredményeiről, az itt élőkről és az életüket befolyásoló kérdésekről, döntésekről,
- hosszútávú dokumentálás, archiválás, hírek, képek, videók (Martfű Média YouTube csatornája), dokumentumok (évtizedes) visszakereshetőségének biztosítása.
- elektronikusan archivált helyi újságok online elérése,
- az eseményekkel szinte EGYIDEJŰ tájékoztatás, a jelenlét élményével felkeltve a médiafogyasztók érdeklődését.

MARTFŰ MAGAZIN

- HAVI ÖSSZEFOGLALÓ jellegű tájékoztatás az önkormányzat tevékenységéről, közérdekű információkról, a közélet legfontosabb eseményeiről, eredményeiről, az itt élőkről és az életüket befolyásoló kérdésekről, döntésekről,
- a Martfű Közéleti Magazin megjelentetése 2.700 példányban, a Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár kiadásában, évi tizenegy alkalommal, a hónap második felében, A/4-es méretben, 16-20 oldalas terjedelemben,

- a magazin ingyenes eljuttatása az önkormányzat támogatásával, a Martfű Posta terjesztésében, a város valamennyi háztartásába, célzottan és hatékonyan közvetítve az önkormányzati információtartalmakat.

Egyéb szabadidős szolgáltatások:

Mozi működtetése:

A mozi termekben az üzemeltetésre kijelölt napokon, meghatározott időben nyilvános belépőjegyes előadások megtartása. Filmvetítés, jegykezelés, előadások alatti ügyelet tartása, a pénztár meghatározott nyitvatartási idején belül jegyértékesítés. A műsor összeállítás során a termekre vonatkozó rendeletben foglalt és szerződéses kötelezettségek figyelembevétele. A filmekre vonatkozó korhatárszabályok betartása.

Filmes események (közönségtalálkozók, filmnapok, iskolai vetítések, konferenciák) szervezése, anyagi alapjainak megteremtése pályázatok és egyéb támogatások segítségével.

- Igény szerint szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése
- Termék bérbeadása, a kapcsolódó műszaki, technikai berendezésekkel
- Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai

Az intézményegységek közös feladatai

- A város ünnepeire, a nemzeti ünnepek megemlékezéseire, illetve aktuális évfordulókhoz kapcsolódva szakmai feladatellátás a programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- Szerepvállalás a település egyéb szabadidős szolgáltatásaiban és programjainak szervezésében.

II. Az intézmény szervezete

Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek

Az intézmény többcélú kulturális intézmény, ennek megfelelően intézményegységekre tagolódik. Az állandó feladatokon túl, a stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra az intézményegységi kereteket átlépő munkacsoportok alakulhatnak, ahol a cél mellett a felelősség is közös. A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani.

Kulturális alapellátást nyújtó Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár, szervezeti egységei szakmai feladataikat önállóan látják el.

- közösségi – kulturális tevékenység
- települési nyilvános könyvtári ellátás
- közérdekű gyűjtemény feladatainak ellátása
- média feladatok ellátása

Intézményegységek/telephelyek megnevezése:

- Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár épülete
- Kézműves Ház-szakmai feladatok koordinálása
- Kossuth úti Klubház- szakmai feladatok koordinálása

Martfű Város Önkormányzata az intézmény működésére önkormányzati támogatást biztosít (kötségvetésének alapja), melyhez saját bevétel is szükséges. Az alaptevékenység ellátása mellett termeit bérbe adja a szabad kapacitás hasznosítása céljából, de vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Partnerszervezetek

- Helyi önkormányzati intézmények, szervezetek
- Helyi nevelési-oktatási intézmények
- Civil szervezetek, szerveződések

Az intézmény feladatait 12 engedélyezett álláshellyel látja el. Az intézmény létszámkerete az intézményegységeken belül az alábbiak szerint oszlik meg:

- Közművelődés-intézményellátás: 6 fő
- Könyvtár: 2 fő
- Hely és Ipartörténeti Közérdekű Gyűjtemény: 1 fő
- Média csoport: 3 fő

Az intézmény szervezeti tagolódása:

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

Igazgató/közművelődési szakember 1 fő

Igazgatóhelyettes/könyvtári intézményegység vezetője 1 fő

Közművelődési szakember/mozi szakmai munkatárs 1 fő

Segédkönyvtáros/mozi szakmai munkatárs 1 fő

Múzeumi szakember/kommunikációs munkatárs 1 fő

Városi Újság, városi honlap főszerkesztője/Média csoport vezetője 1 fő

Webszerkesztő/grafikus/fotós 1 fő

Médiaszerkesztő/operatőr 1 fő

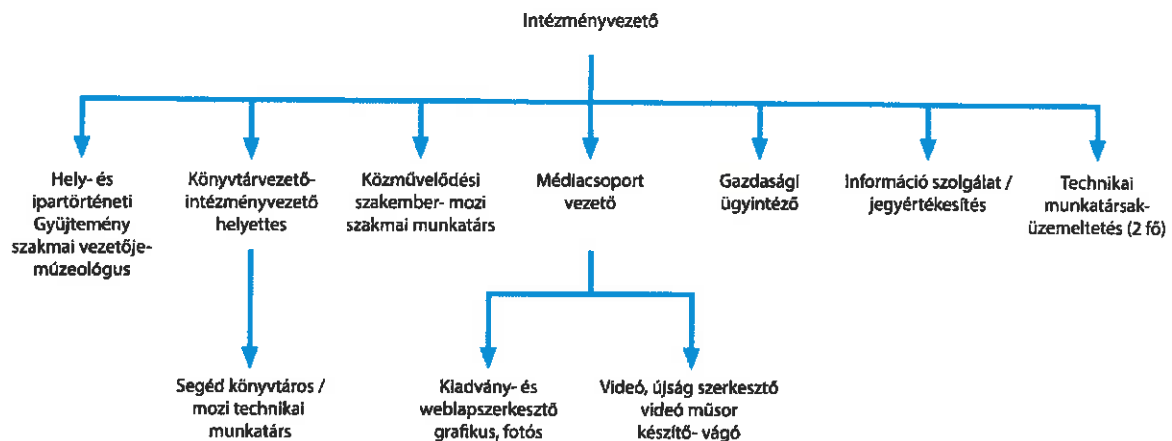
Gazdasági ügyintéző 1 fő

Információs szolgálat/jegyértékesítő 1 fő

Takarító 1 fő

Karbantartó/rendezvények technikai előkészítése/teremberendező 1 fő

A Martfű Városi Központ és Könyvtár szervezeti ábrája



A munkavállalók felsorolása

Az intézmény munkavállalói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül.

A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat létszámleépítésről az alapfeladat konkrét meghatározásával és az Mt. által meghatározott felmentési illetmény biztosításával dönt. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az intézményegységek módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

Jogállása: az igazgató – intézményvezető, a Munka törvénykönyve 204 par. alapján – nyilvános pályázati eljárással – a határozott idejű magasabb vezetői megbízást Martfű Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízás határozott idejű: 5 év. Az igazgató felett

az egyéb munkáltatói jogokat – felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Martfű Város Polgármestere gyakorolja.

Igazgató joga és feladata, hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan dönt az intézményt érintő kérdésekben. Irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységet, e jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. A szervezet irányításában, szakmai és személyi döntéseiben, a mindenkor hatályos jogszabályok, rendeletek mellett, a jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek keretei között jár el.

Feladatainak ellátása során:

- Képviseli az intézményt felettes és külső szervek előtt, valamint más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Eleget tesz jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírásait, minősítésüket.
- Irányítja az munkavállalók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése, a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül.
- Teljesíti a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget, hatályba lépteti a belső szabályzatokat.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról és betarttatásáról.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Gondoskodik az éves munkaterveknek, beszámolóknak, jelentéseknek elkészítéséről és a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett fontosabb iratokat, kiadmányozási jogkörét eseti jelleggel átruházhatja egyes munkatársaira.
- Láttamozza az intézmény marketing kommunikációjával kapcsolatos anyagokat (PR és reklámanyagok, plakátok, szórólapok, honlap frissítés stb.), fejleszti a közönségkapcsolatokat.
- Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül felruházta.

Felelős:

- A törvényes működésért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság mellett a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a szakmai követelmények érvényesítéséért.
- A tárgyi, anyagi és személyi feltételek célszerű, takarékos felhasználásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézményi SZMSZ és függelékei, az éves középtávú munkatervek, szakmai programok elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés kialakításáért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az intézményegységek szakmai tevékenységét.
- Az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért és védelmének megszervezéséért
- Az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért.
- A költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény számviteli rendjéért.
- Az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért.
- A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Könyvtár vezető/igazgatóhelyettes joga és feladata, hatásköre

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója. Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az igazgatóhelyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak helyettese. Közvetlen irányítása alá tartozik a könyvtári intézményegység.

Feladatainak ellátása során:

- Az igazgató és igazgatóhelyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.
- Szakmailag elősegíti és előkészíti az igazgató döntéshozatalát.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó intézményegység éves és középtávú szakmai programját, a szakmai munkához szükséges szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai munkáját.
- A szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért, közreműködik az intézményi feladatellátás összehangolásában.
- Kialakítja a közvetlen beosztottak munkaidő beosztását és elkészíti a munkaköri leírásukat, minősítésüket; javaslatot tesz továbbképzésükre.

- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatársak adminisztratív tevékenységét és pénzügyi tevékenységét.
- Segíti az igazgató irányító, ellenőrző, szervező tevékenységét.
- Előkészíti a döntést az intézményvezető számára az intézményegység tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Teljesíti az intézményegységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok, rendelkezések előkészítésében.
- Feladata a szakmai innováció fejlesztése, pályázati források feltárása, projektek kidolgozása, pályázatok írása.
- Ápolja és fejleszti a szakmai kapcsolatokat.
- Javaslatot tesz a hatékonyságnövelésre, a minőségfejlesztésre.
- Javaslattételi jogkörrel bír az intézmény működésével összefüggő ügyekben.

Felelős:

- Felelős az intézményegység szakmai munkájának színvonaláért, annak hatékonyságáért, a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban lefektetett rend szerinti munkáért.
- A jogszabályoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelő szakmai tevékenységért, a tervek végrehajtásáért.
- A könyvtári intézményegység előirányzatok szerinti gazdálkodásáért.
- Felelős a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért.
- Az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a könyvtári munkafolyamatok ellenőrzéséért.
- Ellátja a helyettesítési feladatokat, az igazgató távolléte alatt.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség, 5 év szakmai gyakorlat. Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Munkakörök

Közművelődési szakember /mozi szakmai munkatárs

Tevékenységi területe: kulturális nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, városi ünnepi rendezvények lebonyolítása, valamint egyéb szabadidős programok szervezése. Helyi és intézményi közösségek, civil szervezetek és szerveződések munkájának támogatása, segítése, szervezőmunkájával segíti a közös elképzelések megvalósulását. Együttműködik a társadalom különböző szereplőivel, partnerségi kapcsolatokat épít ki. A gyermek korosztálytól a felnőttekig művelődésük, szórakoztató és szabadidős tevékenységük szervezése. Segíti az intézményben működő klubok, csoportok tevékenységének működését, szakmai felügyeletet lát el. A Kézműves Ház és a Kossuth úti Klubház szakmai programjainak koordinálása.

Együttműködik az intézmény partnereivel. Táborokat szervez és bonyolít le. Összefogja az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait.

Feladata a havi programfüzet előkészítése.

Gondoskodik az iroda- (fénymásológépek, nyomtatók, telefonok stb.) és számítástechnikai eszközök szakszerű működtetéséről, állandó használhatóságáról, kapcsolatot tart a rendszergazdával. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesíti. Belső ellenőrzéseket végez.

Feladata a külső terembérleti igénybevétel koordinálása. Előkészíti, egyeztet a havi terembeosztásokat. Előkészíti az éves-, negyedéves, havi terembeosztásokat.

Közművelődési pályázatokat figyel és készít. Feladata a kiscsoportos munkanaplók, nyilvántartások vezetése, vezetésük ellenőrzése, kölcsönzések felügyelete. Folyamatosan aktualizálja a terembeosztást, egyeztet a csoportok vezetőivel.

Mozi szakmai feladatai:

A mozi működésének szakmai feladatait ellátja (filmszállítás koordinálása, havi szakmai értekezletek lebonyolítása, közönségkapcsolat szervezése, csoportos látogatások előkészítése, mozi statisztika határidőre történő elvégzése)

Ellátja a dokumentációs, nyilvántartási, statisztikai és egyéb adminisztrációs feladatait.

Helyettesítési feladatai: Az intézmény reklám és propaganda feladatainak ellátása, időszaki kiállítás rendezés, múzeumi közönségkapcsolati feladatellátás.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

Múzeumi/kommunikációs munkatárs

Muzeológusként, ellátja a Művelődési Központ szervezeti egységeként működő Martfűi Hely- és Ipartörténeti Gyűjtemény (továbbiakban: Gyűjtemény) szakmuzeológusi feladatait.

A Gyűjtemény gyűjtőkörébe és gyűjtőterületéhez tartozó témákban és a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenységet lát el.

Gyűjti, feldolgozza és nyilvántartásba veszi a Gyűjteménybe érkező tárgyakat.

A jogszabályoknak megfelelően felelős a Gyűjtemény műtárgy állományában található összes tárgyért.

Alap kutatásokat folytat a Gyűjtemény gyűjtőkörébe és gyűjtőterületéhez tartozó témákban.

A felgyűjtött tárgyakat, dokumentumokat, fényképeket mindenki számára elérhetővé teszi kiállítások formájában. A kiállításokhoz forgatókönyvet készít. Előre megrendelt, vagy adott alkalommal tárlatvezetéseket tart a nagyközönség, csoportok, magánszemélyek számára.

Kutatószolgálatot biztosít (fogadja és regisztrálja a kutatókat, átadja számukra a kért anyagokat, majd visszarendezi azokat) a jogszabálynak megfelelően a Gyűjtemény adattári, fénykép és műtárgy gyűjteményeiben.

Fogadja és regisztrálja a múzeumpedagógiai foglalkozásokra beérkező megrendeléseket.

A beérkezett megrendelések regisztrációjával párhuzamosan irányítja és lebonyolítja az intézmény pedagógiai programjait, illetve megvalósítja a Gyűjtemény múzeum pedagógiai stratégiáját.

A regisztrált foglalkozásra érkező csoportokat fogadja.

A Gyűjtemény adott évi munkatervében szereplő rendezvényszervezési, közművelődési, közönségszolgálati feladatokat ellátja.

Gondoskodik a kiállítások hozzáférhetővé tételéről, a műtárgyak felügyeletéről, a látogatók napi tájékoztatásáról, a rendezvények és programok dokumentálásáról.

Folyamatosan dokumentálja az oktatási tevékenység szervezését és az ismeretátadáshoz készített szakmai anyagokat.

Kommunikációs feladatok:

Összeállítja az intézmény kommunikációs, PR- és arculati tervét, stratégiáját. Ellátja az intézmény honlapjainak, facebook oldalának online anyagainak szakmai és tartalmi frissítését. Elkészíti a havi marketing tervet, a programokról, eseményekről tudósításokat készít. Fogadja és rendszerezi az intézmény munkatársai által készített cikkeket, írásokat. Kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel. Közreműködik a reklámanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában. Közművelődési pályázatokat figyel és készít. A szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesít.

Közreműködik az intézmény internetes megjelenésének frissítésében. Összefogja az online marketing tevékenységet. Ellátja az elektronikus hírlevelekkel kapcsolatos feladatokat. Szegmentált célcsoportonként adatbázisokat készít, s folyamatosan frissít.

Közreműködik a közönségszervezői hálózat kiépítésében.

Könyvtár vezető/igazgatóhelyettes

Biztosítja a könyvtár tartalmi működését. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a felnőtt-, a gyermekkönyvtár, valamint a számítógépes részleg működését.

Ellátja a gyermekkönyvtár felügyeletét, gondoskodik annak szakszerű működéséről. Könyvtári foglalkozásokat szervez és tart gyermekek részére.

Felel a raktári és olvasótermi rendért. Közreműködik a pinceraktár rendben tartásában.

Feladata a könyvtári munka elemző és részletes megtervezése, az éves munkaterv elkészítése, a munkaterv havi bontása.

Elkészíti a könyvtár éves költségvetési tervzetét. Gondoskodik az elfogadott költségvetés folyamatos és szakszerű megvalósításáról. Havonta elszámol a könyvtári bevételekkel.

Segítséget nyújt az olvasóknak, lebonyolítja a kölcsönzést és annak adminisztrációját.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést az ODR keretein belül. Végzi az állománygyarapítást. Gondoskodik a beszerzési keret szakszerű elosztásáról, a leghatékonyabb felhasználásáról. Végzi a szabadkeretből vásárolt új könyvek feldolgozását. A címleltárba vett új könyveket csoportleltárba veszi.

Rendszeresen vizsgálja a könyvtári állományt. Az elhasználódott, az elveszett, a tartalmilag elavult könyveket kivonja a forgalomból, azokról törlési jegyzéket készítet.

Megszervezi, előkészíti és irányítja a rendelet szerinti időben következő állományellenőrzéseket.

Gondoskodik a folyóiratok megrendeléséről, az esetleges változtatásokról. Felügyi és rendszerezi a helyismereti információkat és dokumentumokat. Gondoskodik annak folyamatos bővítéséről.

Összefogja és irányítja a könyvtári rendezvények szervezését. Kapcsolatokat épít írókkal, művészekkel. A marketing anyagokat megtervezi, elkészítteti, gondoskodik azok szétküldéséről. A tájékoztatásra igénybe veszi a helyi (esetleg megyei, illetve országos) médiát is.

Rendszeres szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtár, valamint a környező települések könyvtárainak munkatársaival. Helyben jó kapcsolatot tart társintézményekkel (iskolák, iskolai könyvtárak). Rendszeresen figyeli az országosan meghirdetett pályázatokat. Lehetőség esetén pályázatokat készít. Nyertes pályázat esetén gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról.

Felügyeli az informatikai- és szakrészleg tevékenységeit. Igény és pályázati lehetőségek esetén tanfolyamokat szervez. Kapcsolatot tart a számítástechnikai szakemberrel, gondoskodik a gép- és szoftverhibák kijavításáról. Működteti a könyvtári kiscsoportokat.

Képviseli a könyvtárat. A fontosabb eseményekről, rendezvényekről tájékoztatást ad a helyi, a megyei, esetleg az országos szaksajtónak. Felügyeli a könyvtár nyitva tartási idejét, a segítő munkatársakat irányítja.

Segíti és szakmailag irányítja az önkéntesek, gyakornokok, közcélú foglalkoztatottak munkáját.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Segéd könyvtáros /mozi technikai munkatárs

Segítséget nyújt az olvasóknak, lebonyolítja a kölcsönzést és annak adminisztrációját.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést az ODR keretein belül. Végzi a szabadkeretből vásárolt új könyvek feldolgozását. A címleltárba vett új könyveket csoportleltárba veszi.

Rendszeresen vizsgálja a könyvtári állományt. Az elhasználódott, az elveszett, a tartalmilag elavult könyveket kivonja a forgalomból, azokról törlési jegyzéket készített. Gondoskodik a folyóiratok megrendeléséről, az esetleges változtatásokról. Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Elkészíti a marketing anyagot, kezeli az intézmény honlapjának könyvtárra vonatkozó részét, a könyvtár Facebook-oldalát. Felügyeli az informatikai- és szakrészleg tevékenységeit. Igény és pályázati lehetőségek esetén tanfolyamokat szervez. Kapcsolatot tart a számítástechnikai szakemberrel, gondoskodik a gép- és szoftverhibák kijavításáról. DJP- mentorként feladata, hogy segítsen a könyvtárlátogatóknak eligazodni a digitálisvilágban, hogy növelje a város lakóinak digitális

írástudását, digitális kompetencia-szintjét. Részt vesz a könyvtári kiscsoportok működtetésében.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Mozi-technikai munkatárs feladatai:

A havi vetítési beosztás szerint, feladata a mozifilm vetítésre történő előkészítése /lejátszási lista összeállítása/. Felel a film időbeni érkezésének és a „filmkulcsok” ellenőrzéséért, amennyiben hibát észlel, jelzi a mozi szakmai munkatársnak.

A havi vetítési beosztás szerint felel az általa levetített filmért, kellő időben induljon a vetítés, kellő minőségben. Folyamatosan ellenőrzi a vetítést, amennyiben hibát észlel, megpróbálja elhárítani, amennyiben nem lehetséges felveszi a kapcsolatot a távfelügyeleti rendszerrel. Feladata a biztonságos vetítés szabályainak betartása.

3 D-s filmeknél biztosítja a szükséges szemüvegeket, kiosztja a bejáratnál a nézőknek és utána indítja a filmvetítést. A film végén a jegypénztáros összeszedi a szemüvegeket.

A szemüvegek tisztításáért felel, a kiadott tisztítószerszel és öblítővel a mosogatógépben tisztítja, minden használat után. Továbbá feladata a mozi szemüvegeinek felügyelete, raktározása, havi leltárellenőrzése a jegypénztáros segítségével.

Vetítés után, a jegypénztáros adatai alapján, elkészíti a napi létszám- és bevételjelentést a filmforgalmazó felé.

Havonta figyelemmel kíséri a filmforgalmazók mozifilm ajánlatát és a gazdasági szempontokat is figyelembe véve összeállítja a havi moziműsort. Külön figyelmet fordít a művészfilmek kötelező arányára és a premierfilmek vetítési számára.

Elkészíti a technikai munkatárssal a havi moziplakátot, szórólapokat, melyeket leadja a jegypénztárosnak.

Vetítés közben szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a nézőtéren ne történjen fotózás és videózás, mely büntetést vonhat maga után a filmforgalmazók részéről.

Helyettesítés: A mozi szakmai munkatárs feladatait ellátja. Kapcsolatot tart fenn a Mozi Honlap üzemeltetőjével, havonta leadja a vetített filmek listáját, fotókat és ellenőrzi az adattartalmakat. Mozi statisztika elkészítése. Filmszállítás folyamatának bonyolítása.

Közönségkapcsolati munka ellátása, csoportos vetítések szervezése

Városi újság, városi honlap főszerkesztője/ Média csoport vezetője

MARTFÚ MÉDIA – Martfű Város Önkormányzata Kommunikációs és Médiacsoportja munkájának irányítása, a kommunikációs, média és marketing feladatok koordinálása, összehangolása.

A www.martfu.hu városi honlap statikus és dinamikus tartalmainak folyamatos fejlesztése, frissítése.

HAVI ÖSSZEFOGLALÓ jellegű tájékoztatás a Martfű Magazinban az önkormányzat tevékenységéről, közérdekű információkról, a közélet legfontosabb eseményeiről. Cikkek (rövid és megírt hír, körkérdéses cikk, eseménytudósítás, interjúk) készítése. A városi újság szerkesztése, tördelése, nyomdai előkészítése. Lapterjesztés, pénzügyi elszámolások figyelemmel kísérése.

Televíziós tartalmak, szerkesztett, vágott videók készítésének felügyelete, szervezése.

Városmarketing és turisztikai információs feladatok összefogása. Média kapcsolatok kialakítása, városi információs tartalmak megjelenésének szervezése megyei és országos médiumokban.

A Martfű Média közösségi oldalainak kezelése (Facebook - Martfű Média, Instagram - Martfű Média).

A település gazdasági és turisztikai szerepét erősítő városismertető, turisztikai, kulturális és gazdasági bemutató anyagok összeállítása. Intézményi és városi kiadványok nyomdai előkészítésének koordinálása.

Média- és marketingeszközökkel a kulturális intézmény szakmai munkájának segítése.

Archiválás, visszakereshetőség biztosítása (Martfű Magazin online, www.martfu.hu).

Hirdetésszervezés, - elszámolás.

Városunkat érintő rendezvényeken való részvétel, tudósítás, fotózás.

Információgyűjtés. Kapcsolattartás önkormányzattal és intézményeivel, gazdasági szereplőkkel.

Hatás- és jogköre:

Szakmailag önállóan irányítja a Média csoportot. Rendelkezési joga van a Média csoport valamennyi dolgozója körében. Az intézményvezetővel együtt dönt a Média csoport működésével kapcsolatban. Képviseli a Média csoport dolgozóit az őket érintő ügyekben.

Képviseli az intézményt a médiával kapcsolatos ügyekben.

Javaslatot tesz az intézményvezető felé a Média csoport költségvetését érintő előirányzatokra, továbbá a működés során a költségvetést érintő változásokra. Továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítési feladatai:

Szerkesztői és tördelőszerkesztői feladatok ellátása a Média csoporton belül, gazdasági, ügyviteli feladatok végzése.

Webszerkesztő/ grafikus/ fotós

A városi honlap technikai fejlesztése, statikus és dinamikus (saját, önkormányzati és intézményi) tartalmainak feltöltése.

A városi újság előtördelése, nyomdai előkészítése. Városi, intézményi és turisztikai kiadványok grafikai előkészítése.

Információgyűjtés. Városunkat érintő rendezvényeken való részvétel, fotózás. Fotók készítése az önkormányzati és intézményi kiadványokba, online felületekre.

A Martfű Média közösségi oldalainak kezelése (Facebook - Martfű Média, Instagram - Martfű Média)

Adattartalmak (videó, fotó, szöveg, újság) rendszerezése és archiválása, visszakereshetőség biztosítása (Martfű Magazin online, www.martfu.hu).

Helyettesítési feladatai:

Televíziós technikai - szerkesztői feladatok ellátása a Média csoporton belül. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Médiaszerkesztő /operatőr

Online hírek, a városi honlap tartalmába beépülő, szerkesztett videofelvételek készítése.

Kameraman és operatőri feladatok elvégzése, televíziós műsorgyártás (szerkesztés, vágás), cikkek (rövid és megírt hír, körkérdéses cikk, eseménytudósítás, interjúk, stúdióbeszélgetés) írása.

Interjúkészítés, magazinműsor-anyagok készítése, narrátorszövegek írása, felmondása, a felvett nyersanyagokból kész anyag összeállítása.

Információgyűjtés. Városunkat érintő rendezvényeken való részvétel, forgatás, fotózás.

A városi honlap statikus tartalmainak aktualizálása.

Videófeltöltés a Martfű Média YouTube csatornájára, videók beágyazása a városi honlap hír- és videófelületeire.

A Martfű Média közösségi oldalainak kezelése (Facebook - Martfű Média, Instagram - Martfű Média)

Helyettesítési feladatai:

Szerkesztői, webszerkesztői feladatok ellátása a Média csoporton belül. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Gazdasági ügyintéző

Feladata: az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása. Közvetlen kapcsolatot tart fenn a Martfű Városi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájával.

Kezeli a KIRA munkaügyi programot. Elvégzi a munkaügyi feladatokat (új munkavállaló szerződése, elszámolás, adókedvezmények rögzítése, stb.). Vezeti a szabadság-nyilvántartást. Rögzíti a külső megbízási díjakat.

Gondoskodik a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezeléséről és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzéséről.

Részt vesz az intézmény valamennyi gazdálkodási tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékek kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.

Figyelemmel kíséri az intézmény működésének szabályszerűségét és gazdálkodását. Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.

Kezeli az ASP könyvelő programot. Rögzíti a bejövő számlákat, kötelezettség vállalásokat, kiállítja a kimenő számlákat. Gondoskodik arról, hogy az intézmény számlái késedelem nélkül kiegyenlítésre kerüljenek. Rögzíti a külső kimenő számlákat, gondoskodik a kézi számlák online feladásáról a NAV felé.

Kezeli és elszámolja a pénztár felé az elszámolásra kiadott előleget. Gondoskodik a bejövő készpénzforgalom kezeléséről, illetve elszámolásáról.

Részt vesz a pályázatok pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.

Elkészíti az intézmény ÁFA – bevallását, az adatszolgáltatásokat a NAV, a KSH, a MÁK, stb. felé.

Figyelemmel kíséri az intézmény számviteli rendjét, az intézmény eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét.

Feladata a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

Információ szolgálat/jegyértékesítő

Felelős munkaideje alatt az intézmény vagyonvédelméért, melyért anyagi felelősséget vállal.

Felelős az épületben folyó munka biztosításáért, kiemelt figyelmet fordít a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért. Ennek mulasztását, ha tapasztalja, azonnal jelenti vezetőjének.

Intézi a beérkező telefonhívások fogadását, kapcsolását a megfelelő munkaterületekre. A munkafolyamathoz kapcsolódó üzeneteket időben, pontosan továbbítja. Regisztrálja az intézmény munkatársainak napközbeni távozását, érkezését.

Információt ad személyesen vagy telefonon az intézmény programjairól, rendezvényeiről, segíti az intézményen belüli ügyintézését.

A belépődíjas rendezvények jegyértékesítési feladatait ellátja a gazdasági ügyintézővel együttműködésben. Az átvett jegyeket értékesíti pénztárgép használatával, mellyel határidőre elszámol a gazdasági ügyintéző felé, belső szabályzat alapján.

Felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért és csak az intézmény dolgozóinak, kiscsoport vezetőinek adja át. Az intézmény riasztó rendszerét bekapcsolva zárja be az épületet. Az épületben bármilyen technikai vagy egyéb problémát észlel, vezetőjének köteles szóban jelezni, vagy írásban a tájékoztató füzetben.

Ha az Intézményből tárgyi eszközöket, berendezéseket kölcsönöznek, ezt és a visszavételezést az előírt módon köteles a kölcsönzői füzetben regisztrálni.

Folyamatosan ellenőrzi a kiscsoportok működéséhez biztosított eszközök állapotát, ha hibát észlel, jelzi a megfelelő technikai munkatársnak. Gondoskodik az eszközök megfelelő tárolásáról, folyamatosan rendben tartja környezetét és ellenőrzi a mosdókat. Gondoskodik az épületen belül és az intézményhez kapcsolódó külső területeken a Házirend betartásáról. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Karbantartó/ rendezvény technikus

Műszaki, üzemelési, karbantartási feladatok ellátása az intézményben. Feladata a működés technikai feltételeinek biztosítása, az intézmény elektromos, víz- és fűtési hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítási jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszerezés, stb.) elvégzése.

Gondoskodik a berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, lehetőség szerinti karbantartásáról, a rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a

termek berendezéséről. Szükség szerint színpad ügyeletesi feladatokat is ellát. Ellátja a gondnoki feladatokat.

Feladatkörébe tartozik a plakátozás, a reklám anyagok kézbesítése. Ellátja a biztonsági és tűzvédelmi feladatokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Köteles az intézmény emeleti, földszinti helyiségeiben naponta a takarítást elvégezni. Felelős ezeknek a helyiségeknek a rendjéért, a tiszta, kulturált környezet kialakításáért, a padlók, bútorok, ajtók, ablakok, szőnyegek tisztításáért, fertőtlenítéséért, illetve a termeknek az intézmény rendezvényeire való előkészítéséért.

Fokozott gondot fordít a színházterem, a zenekari árok tisztaságára, a színpadtér és öltözők, a folyosók, valamint a kisegítő helyiségek rendezvény előtti takarítására, illetve előkészítésére.

A színpadteret minden színházi és egyéb előadás előtt tisztán tartani. Köteles a használat utáni napon kitakarítani, rendet rakni. Köteles szükség esetén, de legalább egy évben egyszer a nézőtéri székek kárpitját szőnyegtisztítóval áttakarítani.

A hétfélig takarítás a rendezvényeknek megfelelően, előzetes egyeztetés alapján ellátja.

Helyettesítő feladata:

Felelős az épület előtti lépcső és bejárat, terasz tisztaságáért, továbbá az épület körüli terület rendjéért.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Egyéb munkavállalók

Művészeti csoportok, körök, klubok vezetői, közreműködői: társadalmi munkában, illetve egyéb jogviszony alapján foglalkoznak az amatőr művészeti csoportok és művelődő közösségek, klubok vezetéséről, a foglalkozások megtartásáról.

Külsős munkatársak:

rendszergazda; weboldal szerkesztők, munka- és tűzvédelmi felelős, adatvédelmi szaktanácsadó, : vállalkozói szerződés keretében látják el feladataikat.

Az intézmény művelődési közösségeinek jogállása

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és szerveződések, és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői az intézmény meghatározó külsős munkatársai, akik az érvényes jogszabályok alapján tevékenykednek az intézményben. A művészeti csoportok vezetőit saját vezetőségeik támogatják munkájukban, tevékenységüket munkanaplóban dokumentálják.

Munkaköri leírások

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettes esetében az igazgató
- beosztott munkavállalók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Személyre szóló munkaköri leírások elhelyezésre kerülnek:

- a munkavállaló személyi anyagában
- a munkavállaló közvetlen felettesénél
- a munkavállalónál.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményben meglévő munkaköröket az SZMSZ, a munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

III. Az intézmény működési szabályzata

Az intézmény a bevezetőben jelzett törvények vonatkozó szabályai, az önkormányzati rendeletek illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteiben foglalt szabályok, valamint az éves munkaterv alapján működik, amelyben meghatározásra kerül a működés módja és mértéke.

Az intézmény nyitva tartása

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő : 12.00-20.00

Kedd– péntek: 8.00 – 20.00

Szombat - vasárnap: 15.00-20.00

A nyitva tartás rendezvények idején ettől eltérhet.

A heti nyitvatartási időn belüli módosításokat, az esetenkénti napi nyitvatartási idő változtatását, az éjszakai munkavégzést az igazgató elrendelheti.

A nyári nyitva tartás időpontjának megállapítására az igazgató jogosult, melyet időben közlünk a látogatókkal.

A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény önálló bér- és munkaerő gazdálkodással rendelkezik.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkarend

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

E szabályok betartása és betartatása az intézményegységek felelős vezetőinek feladata. Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

Az intézményben követendő munkarendet a szakmai törvények, a központi jogszabályok, az intézmény szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg, a mindenkori feladatellátást figyelembe véve.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje napi 8 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc munkaközi szünetet) tartalmazza. Az intézményegységek folyamatos nyitva tartása miatt a munkaközi szünet 12 és 15 óra közötti időszakban, felváltva vehető igénybe.

A kulturális programok jellege és sokasága miatt a munkavállalók munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményegység vezetői állapítják meg. A munkarendet legalább 1 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatba rögzíteni kell. Amennyiben túlmunka keletkezik azt pénzbeli vagy szabadnap megváltással lehet kiegyenlíteni.

Az intézményben a hivatalos munkarend hétköznapi reggel 6 órától 20 óráig, hétvégén reggel 15 órától 20 óráig tart. Alkalmanként egyéb munkarend is elrendelhető.

Az intézményt magánügyben elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető engedélyével lehetséges. A betegség vagy más indokolt miatt a munkahelytől távolmaradó munkavállaló a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének telefonon vagy személyesen – esetleg hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (várható időtartamát) bejelenteni.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben a munkavállalók igazgatói utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavállaló kötelessége joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl:

A munkavállaló kötelessége:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A munkavállaló köteles minden - az intézményt érintő kérdésről a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.

Minden munkatársnak joga:

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselő fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

Minden munkatárs felelős:

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, a dokumentumok, egyéb iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8. (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan esetről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6. (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8. (3) bekezdés)

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Szabadság

A munkavállalók az éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez

előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményegység vezető ellenjegyzésével az intézmény vezetője.

Az igazgató szabadságát a polgármester engedélyezi.

A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról intézményegységenként nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető helyettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézmény igazgatójának távolléte vagy akadályoztatása esetén a Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár igazgató helyettese helyettesíti. A vezető beosztású munkavállalókat meghatalmazásban kijelölt szakember helyettesíti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást az intézmény igazgatója, és az általa felhatalmazott munkatársak: igazgatóhelyettesek és szakmai munkatársak egyaránt adhatnak.
- 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 hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell elszámolni. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melyet az igazgató a saját gépkocsi használat nyilvántartásban, írásban engedélyez.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért. A takarékos gazdálkodás érdekében az intézmény valamennyi munkavállalójának figyelmet kell fordítani a költségmegtakarításra (víz, villany, gáz, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.). A munkavállaló az munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. 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. A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársat az általa kezelt pénz vagy készlet

tekintetében terheli felelősség. A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok, közművelődési szakemberek felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A belépődíjak, bérletek, klubtagsági díjak és egyéb bevételek kezelése esetén a közművelődési szakemberek tartoznak felelősséggel az elszámolásért. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A könyvtári intézményegység valamennyi munkavállalója felelős a könyvtári dokumentumokért, az állományért. A leltárhiány megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KMPM együttes rendelet az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény az munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vehet ki onnan. (Pl. könyvek, dokumentumok, fotók, művelődéstechnikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyás végett a fenntartó részére átadja.

- A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év március 31-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési- és véleményezési jog illeti meg.
- A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségeknek megosztását, költségvállalásról, költségmegosztásáról szóló megállapodást.
- Az intézmény vezetője a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet – a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
- A rendeletek előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. A továbbképzési terv időbeli hatálya ötéves időszakra, a beiskolázási terv egy évre szól.
- A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.
- A tervek előkészítéséért az intézményegységek vezetői felelnek.
- A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzésébe, nem segíti azok megvalósítását. A képzésben résztvevők munkaidejét és feladatait oly módon kell megszervezni, hogy helyettesítésükre ne legyen szükség.
- Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.
- A továbbképzésben való részvétel költségeihez való intézményi hozzájárulás csak az alábbi esetekben és mértékig biztosítható: A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

EGYÉB SZABÁLYZATOK:

A szabályalkotás rendje

Az intézmény **egészét** vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az intézmény vezetője és helyettese dolgozzák ki. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár /továbbiakban MVMKK/ rendelkezései lehetnek

- szabályzatok: az MVMKK működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások : a MVMKK egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések. Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka folyamatát segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, **szakmai dokumentumok jegyzékét a melléklet tartalmazza.**

MUNKATERV

Az intézmény vezetője, a szakmai javaslatok figyelembevételével, a feladatok végrehajtására, koordinálásra intézményi munkatervet készít. A munkaterv részei:

- Beszámoló az előző év tevékenységéről
- Teljesítménymutatók (statisztikai adatok)
- Szakmai feladatok, tervek az adott évre
- Rendezvényterv
- Szolgáltatási terv

Az intézmény munkavállalói a munkaterv alapján végzik munkájukat. A munkaterv összeállításához, az intézményegység vezetők állítanak össze terveket, a kapacitás figyelembe vételével. Az intézmény éves munkatervének összeállításához javaslat kérhető a rendszeres művelődési közösségek vezetőségétől, valamint az intézményben működő civil szervezetektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásában közreműködőket
- a feladat végrehajtásának időpontját/határidejét
- A munkatervet az intézmény munkavállalóival, továbbá jóváhagyás céljából a felügyeleti szervnek el kell küldeni.
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Intézményi kapcsolatok

Az intézmény vezetője és helyettese a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint összmunkatársi munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.

Munkavállalói munkaértekezlet

Részt vesz: valamennyi munkavállaló.

Rendszeressége: az intézmény vezetője szükség szerint jelöli ki

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait

- intézményt érintő szakmai és egyéb kérdést megvitatnak és előkészítik a vezetői döntéseket.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Munkatársi értekezlet

Részt vesznek: érintett munkatársak Rendszeressége: az intézményegységek vezetője hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, ahol az operatív feladatok megvitatására kerül sor, feladatoktól, programoktól, rendezvényektől függően.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselése és érdekvédelme. A munkavállalók a vezetésben való jogukat az üzemi megbízott útján gyakorolhatják.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak folyamatosan tájékoztatják egymást, és egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A társszervezeti egységet érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, egyeztetések, értekezletek, fórumok, stb. A szervezeti egységekben a munkatársak munkájukat önállóan, az igazgatóval/igazgató helyettessel egyetértésben végzik. Szakmai

tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak és beszámolni kötelesek. A több helyszíni és az eltérő munkarend miatt a számítógépes hálózaton belüli levelezés a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módja.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (Nemzeti Művelődési Intézet és megyei irodája, Verseghegy Ferenc Megyei Könyvtár, Skanzen, szakmai egyesületek stb.). A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben az intézmény felső vezetői képvisellete nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az igazgató, az illetékes intézményegység vezetői, valamint meghatalmazás alapján – az intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

Az intézmény együttműködési kötelezettségei:

A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel

Minden alapvető tartalmi, szervezeti, gazdasági kérdésben kötelező a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az intézmény igazgatója az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága kérésére beszámolót készít az elvégzett munkáról. A kapcsolatok kialakításánál, a feladatok meghatározásánál az önálló felelős vezetői szerepkörnek megfelelően kell a kapcsolatokat elhatárolni.

Kapcsolat nevelési és oktatási intézményekkel

A jó kapcsolat és együttműködés megőrzésére kell törekedni az óvodákkal, általános iskolákkal, valamint a középfokú oktatási intézménnyel, az oktatási – nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában, a stratégiai céloknak megfelelően.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a sokszínűbb szakmai munka ellátását.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység vezetői a felelősek. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni. Az irattári anyagok tagolása sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik, s irattári ívben kerül elhelyezésre. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) egységesek legyenek. A nagyobb forgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

A szakmai és a pénzügyi ügyiratokat külön irattárban kell elhelyezni. A pénzügyi irattárba fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat, melyek történeti-helytörténeti értékű dokumentumok, külön kell gyűjteni.

Az irattári anyagokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jog gyakorlása.

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű kimutatások, állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az igazgató gyakorolja.

Személyzeti- munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az igazgató írhat alá.

Kiadványszerkesztés rendje

Az Intézmény reklám anyagainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az egységes arculat figyelembe vételével történhet, szerkeszthető sablonok segítségével. A reklámanyagokról, szórólapokról, plakátokról, meghívókról, az intézmény statisztikai kötelezettségei miatt nyilvántartást kell vezetni.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző

Egyéb bélyegzők használatára az munkavállalók is jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról naprakész nyilvántartást kell vezetni. 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 cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak, s felelnek a nyilvántartás vezetéséért.

Kulcsok

Az intézmény speciális nyitva tartásából adódóan minden kolléga rendelkezik az intézmény bejáratához kulcsokkal és saját személyi kóddal. Az átvevők a kulcsokért személyes felelősséggel tartoznak. A személyi kód titkos. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felel. A tartalék kulcsok a gazdasági irodában vannak elhelyezve és nyilvántartásba véve.

Arculat

Az intézmény levelezésében, külső megjelenésében, papíralapú és online anyagaiban egységes arculatot kell alkalmazni. Az intézmény logója mellett, az intézményegységek jogosultak saját logójuk használatára.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök az intézményi szabályzatokban rögzítettek szerint történik. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait az intézmény gazdasági ügyintézője és a Martfű Városi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv megosztva látja el a Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján, Martfű Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az igazgató a felel.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettséget vállal az intézmény vezető és az általa megbízott.
- A költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.
- Az intézmény a képviselő-testület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- Az intézmény költségvetési támogatását, a képviselőtestület a likviditási terv szerinti ütemezésben a tényleges igények figyelembevételével biztosítja. A gazdálkodási feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, a Belső Ellenőrzési Szabályzat rendelkezik. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Martfű Városi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésén keresztül látja el. A belső ellenőrzés független,

tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, segítse az intézmény céljainak elérését. Az intézmény vezetője a felelős a szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzéséért.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Martfűi Polgármesteri Hivatal és az intézmény szabályzatai határozzák meg.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az intézmény pénzgazdálkodása

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a CIB Bank szolnoki fiókjánál megnyitott bankszámlán, ill. az uniós projektekhez kapcsolódó al számlákon, valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Aláírás

- Cégszerű aláírás: Igazgató ír alá.
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az intézmény igazgatója.
- A pénzügyi ellenjegyző a Martfűi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott személy.
- Minden más esetben az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. (Az igazgató távollétében az igazgató helyettes aláírása érvényes.)
Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az igazgatónak.
- Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az érvényes banki aláírási kartont kell figyelembe venni.
- Intézményi levelek, megrendelők, árajánlatkérők, tájékoztatók stb. során a feladatkörében ügykörileg eljáró munkavállaló csak a következőképpen küldhet ki leveleket: Minden egyes levélírást/ügyiratküldést köteles megbeszélni az igazgatóval.

- e-mail során: a MVMKK igazgatója nevében és megbízásából " ügyintéző" megnevezésével köteles ellátni.
- levélírás során: munkatárs neve feltüntetésével, minden esetben igazgató aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, a szabad kapacitás terhére, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit bérbe adhatja. A helyiségek bérbeadási rendjét, az önköltségszabályzat szerinti bérleti díjak- és szolgáltatások jegyzéke határozza meg, a piaci viszonyokat figyelembe véve.

A bérbeadásnál a vonatkozó jogszabályok az érvényesek. Az önkormányzat és intézményei, a helyi oktatási és nevelési intézmények, az intézmény együttműködő partnerei és támogatói, a marfűi civil szervezetek és civil szerveződések, együttműködési megállapodás keretében, kizárólag nonprofit célból, előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatják a MVMKK helyiségeit. A térítésmentesség megállapítása igazgatói hatáskör. Szükség esetén együttműködési megállapodásban rögzíteni kell a program részletes ismertetését, a rendezvénybiztonsági szabályokat. Bevételes rendezvény esetén (bálok, jótékonysági rendezvények stb.), a bérleti díjas szabályozás szerint kell eljárni, melyből 50 % kedvezmény adható. A bérlővel bérleti szerződést kell kötni, mely részletesen tartalmazza a terembérlet feltételeit. Minden más esetben az érvényes bérleti díjakat kell alkalmazni. Kivéve, ha a Képviselőtestület egyedi döntéssel más bérleti díjat állapít meg. Abban az esetben, ha bérlőink rendszeresen, és hosszabb távra veszik igénybe az intézmény helyiségeit, 50 %-os kedvezményt biztosítunk részükre. Indokolt esetben (pl.: hétvégén, nyitvatartási időn túli program esetében) rezsióradíj is felszámításra kerülhet. A terembérletekről nyilvántartást kell vezetni, melyért a közművelődési munkatárs a felelős.

VI. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden munkavállalójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendezvénybiztonság

A zenés, táncos rendezvények tartásának feltételeit a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet szabályozza. A rendelet hatálya kiterjed az alkalmi vagy a rendszeres zenés, táncos rendezvényekre, amelyeket:

- tömegtartózkodásra szolgáló építményben (bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható) tartanak, illetve
- szabadban, és a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

Az Országos Meteorológiai Intézet figyelmeztető előrejelzése vagy riasztása esetén a szabadtéri rendezvényt azonnal fel kell függeszteni vagy zárt térben folytatni/megrendezni.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Amennyiben egy munkavállaló tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy felmerül ilyen eset gyanúja, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót vagy az intézményegység vezetőt, távollétében az ügyeletes munkatársakat. Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A vezető vagy ügyeletes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető vagy az általa utasított munkavállaló telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VII. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák, a Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.
2. A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ és mellékletei (szabályzatok) megtalálhatók az intézmény igazgatói irodájában, s az intézményegységek szerverein hozzáférhetők.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

7. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Martfű Város Polgármesterének határozatával.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015.02.18. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Martfű, 2021. január 08.

Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei:

- 1.sz. melléklet- Közművelődési rendelet
- 2. sz. melléklet- Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
- 3 . sz. melléklet- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- 4.. sz. melléklet- Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről 4/sz. függelék Integritás szabályzat
- 5 . sz. melléklet- Munkaköri leírások
- 6 . sz. melléklet- MVMKK házirendje
- 7 . sz. melléklet- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- 8. sz. melléklet- MVMKK iratkezelési szabályzat és dokumentációs szabályzat

9. sz. melléklet- Bélyegző nyilvántartási szabályzat
10. sz. melléklet- Kulcsnyilvántartási szabályzat
11. sz. melléklet - Adatvédelmi szabályzat
12. sz. melléklet- Intézményi stratégia
13. sz. melléklet - Továbbképzési terv
14. sz. melléklet- Éves munkaterv
15. sz. melléklet - Rendezvényterv
15. sz. melléklet - Szolgáltatási terv
16. sz. melléklet - Munkamegosztási megállapodás
17. sz. melléklet - Digitális Jólét Pont működésének szabályozása
- 18 sz. melléklet- Pénzügyi szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Pénzkezelési és házipénztári szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkaruha és szemüveg támogatási szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési
- Kockázatkezelési szabályzat