

Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Martfű, 2024.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogköreit, az Intézmény működési szabályait.

1.2. 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.

1.3. SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény összes dolgozójára
- az Intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető 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.

1.4. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése:	Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Rövidített neve:	MVMKK
Típusa:	művelődési központ
Székhelye, címe:	5435 Martfű, Mártírok út 1.
Elérhetőségei:	tel.: + 36 56 450 146, +36 56 450 552, +36 56 580 542 email: muvk@martfu.hu honlap: https://martfumuvhaz.hu/
Számlavezető:	CIB Bank
Bankszámlaszáma:	10700309-67021879-51100005
Adószáma:	15577056-2-16
KSH statisztikai jele:	15577056-9329-322-16
Törzsszáma:	577050

1.5. Telephelyei

- Kossuth Nyugdíjas Klubház (5435 Martfű, Kossuth út 19.)
- Martfűi Kézművesház (5435 Martfű, Gesztenye sor 1/c)

1.6. Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	2004. 01. 01. (1961.)
Az alapító szerv neve:	Martfű Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 5435 Martfű, Szent István tér 1. 77/2000. (XI.30.) számú Kt. határozat
Alapító okirat kelte:	
Alapító okirat száma	

1.7. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Martfű Város Önkormányzata

5435 Martfű, Szent István tér 1.

1.8. Az Intézmény bélyegzője, logója

Hosszú bélyegző:

Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár

5435 Martfű, Mártírok út 1.

Tel.: 56/450-146,

Adószám: 15577056-2-16

Körbélyegző:

Városi Művelődési Központ és Könyvtár Martfű

A bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető – teljes jogkörrel

Területi vezetők – korlátozott jogkörrel

Körbélyegző – könyvtári használatra

A hatás- és jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.9. Alapító jogok gyakorlója, szakmai felügyelet

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.10. Az intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv. Vezetője az intézményvezető, akit a Martfű Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez 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 illetékessége

Martfű Város Önkormányzata közigazgatási területe.

1.11. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait Martfű Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait – előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működéshez szükséges feltételek biztosításával – Martfű Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

1.12. A működést biztosító források

- állami és önkormányzati támogatás
- Intézmény saját bevételei
- pályázati bevételek

1.13. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Külső szabályozók

A hatályos kulturális és általános jogszabályok

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 19/1981. (XII. 8.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről

- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 1986. évi II. sajtótörvény
- A rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény, valamint az egységes távközlési törvény.
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól

Önkormányzati rendeletek, stratégiák

- Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2019.(IV.26.) önkormányzati rendelete közművelődési feladatok ellátásáról
- Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2019.(IX.27.) önkormányzati rendelete a Martfű Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatáról szóló 32/2006. (XII.15.) rendelet módosításáról
- Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 56/2020. (VII. 16.) határozata az Önkormányzat Közművelődési Stratégiájának elfogadásáról

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

- Alapító okirat
- Közművelődési rendelet
- Közművelődési stratégia
- Könyvtárhasználati szabályzat

- Munkaterv, szolgáltatási terv, éves beszámoló
- Műsorszolgáltatói szabályzat
- Belső szabályzatok
- Intézményvezetői utasítások

2. Az Intézmény feladata, alaptevékenységeAz intézmény feladatai

A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár integrált közművelődési intézmény.

Teljes körű közművelődési, közgyűjteményi, médiaszolgáltatást és moziszolgáltatást végez a kulturális törvényben rögzítettek szerint, a működtető testületi szintű döntéseinek mindenkor figyelembevételével.

2.1 Államháztartási szakágazati besorolása

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	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	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
16	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
17	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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

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

2.3 Az intézményegységek közös feladatai

- a város ünnepeihez, a nemzeti ünnepek megemlékezéseihez, 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.

2.4 Közművelődési feladatok

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

A közművelődési alapszolgáltatások

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) 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 ismeretszerző, 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, illetve koordinálása, külső segítők, közreműködők koordinálása,
- hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása,
- kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, kulturális kezdeményezéseik segítése,
- az Iskolai Közösségi Szolgálathoz (IKSZ) kapcsolódóan önkéntesek fogadása, regisztrálása, a feladatok kiadása, ellenőrzése, utókövetése.

2.5 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 kultúráközvetítő 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,
- 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.

Igény szerint számítógép-parkjával lehetővé teszi az információkhoz való hozzáférést.

A könyvbeszerzést évente 4-5 alkalommal végez kedvezményes áron online nagykereskedelemből. Az állományt cím- és csoportleltárkönyvben és a Szikla integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván. Folyamatosan végez állományapasztást. Rendszeres kapcsolatot tart a település más intézményeivel, az óvodákkal és iskolákkal. Szakmai

kapcsolatot tart a Verseghegy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézménnyel, szakmai szervezetekkel, tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek.

A könyvtár szolgáltatása

- könyvkölcsönzés
- helyben olvasás (folyóiratok, kézikönyvek)
- internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- kiscsoportok működtetése
- könyvtári órák
- számítógépes szolgáltatások, internet elérés
- közhasznú és közérdekű információszolgáltatás
- tájékoztatás, témafigyelés, irodalomkutatás,
- irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, táborok, vetélkedők, kiállítások szervezése.

Szolgáltatásait a kölcsönzési időben felnőtteknek és gyerekeknek elkülönítve biztosítja. Az Intézmény a nyitvatartás és a kölcsönzés rendjéről tájékoztatja a lakosságot. A Martfű Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát kifüggesztve nyilvánossá teszi a felnőtt könyvtárban, hogy bárki által megtekinthető legyen.

A könyvtárhasználat rendje

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

2.6 A múzeum alapfeladatai

Múzeumi gyűjteményi tevékenység:

- a Martfűi Hely- és Ipartörténeti Gyűjtemény feladata Martfű város helytörténeti, és a közigazgatási határain belül működő ipari létesítmények, iparágak történeti, illetve azon belül a folyamatokhoz kapcsolódó technikátörténeti 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 megjelentetése,
- a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával, valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelenése,
- szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése.

2.7 A Média feladatai

A Martfű Média Martfű Város Önkormányzata Kommunikációs és Médiacsoportja

Komplex önkormányzati kommunikációs, média és marketing feladatok

Önkormányzati sajtótermékek: martfu.hu, Martfű Közéleti Magazin

- a város lakosságának gyors, pontos, sokrétű tájékoztatása a városi eseményekről (közéleti, kulturális és egyéb), az állami, társadalmi, gazdasági szervek tevékenységéről,
- kiegyensúlyozott tájékoztatás

- hiteles és objektív információk közlése
- érdeklődést felkeltő minőségi tartalmak létrehozása
- programok népszerűsítése
- Martfű értékeinek bemutatása írásokkal, fotókkal, videós összefoglalókkal
- a várospolitikai célkitűzések megvalósításának támogatása,
- tájékoztatás a lakosság széles rétegeit érintő intézkedésekről, felhívásokról,
- a város közművelődési és közoktatási feladatainak segítése,
- a lakosság részére fórum biztosítása a véleménynyilvánításra,
- internetes megjelenés biztosítása, a városi honlap szerkesztése, napi híryananyagok, fotók, videók közzétételével a közösségi médiában is,
- a település gazdasági és turisztikai szerepét erősítő városismertető, turisztikai, kulturális és gazdasági bemutató anyagok készítése szakmai konferenciákra, fórumokra
- a Martfű Közéleti Magazin megírásával, szerkesztésével, tördelésével, nyomdai előállításával és terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- városmarketing
- média- és marketing eszközökkel a kulturális intézmény szakmai munkájának segítése, a kulturális érdeklődés erősítése, a közösségi programok, az Intézmény kulturális kínálatának bemutatása és népszerűsítése,
- a turizmus segítése
- archiválás, visszakereshetőség
- meghívók, plakátok szerkesztése,
- hirdetésszervezés.

Elektronikus sajtó

- közvetlen, napi szintű kommunikáció a dinamikus, interaktív honlapon,
- online hírek -, a városi honlap tartalmába beépülő helyi, dinamikusan szerkesztett, online felvételek, kisfilmek, fotóalbumok összeállítása,
- hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatás az önkormányzat tevékenységéről, közérdekű információkról, a közélet legfontosabb eseményeiről, eredményeiről, az itt élőkéről és az életüket befolyásoló kérdésekről, döntésekről,
- hosszútávú dokumentálás, archiválás, hírek, képek, videók, dokumentumok visszakereshetőségének biztosítása,

- elektronikusan archivált helyi újságok online elérése,
- az eseményekkel szinte egyidejű tájékoztatás

Martfű Közéleti Magazin

- havi összefoglaló jellegű tájékoztatás az önkormányzat tevékenységéről, közérdekű információkról, a közélet legfontosabb eseményeiről, eredményeiről, az itt élőkéről és az életüket befolyásoló kérdésekről, döntésekről,
- a Martfű Közélet Magazin megjelentetése 3000 példányban a Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár kiadásában évi 11 alkalommal a hónap második felében A4-es méretben 16-20 oldalas terjedelemben,
- a magazin ingyenes eljuttatása az önkormányzat támogatásával a város valamennyi háztartásába.

2.8 Egyéb szabadidős szolgáltatások

- igény szerint szakmai bemutatók, termék- és szakkiállítások, szimpóziumok rendezése
- termék bérbeadása a kapcsolódó műszaki, technikai berendezésekkel

2.9 Mozi működtetése

- a moziteremben 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 teremre vonatkozó rendeletben foglalt és szerződéses kötelezettségek figyelembe vétele,
- a filmekre vonatkozó korhatárszabályok betartása.
- filmes események (közönségtalálkozók, filmnapok, iskolai vetítések, konferenciák) szervezése,
- anyagi alapjainak megteremtése pályázatok és egyéb támogatások segítségével.

2.10 Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai

- a testvérvárosok találkozájának lebonyolítása,
- testvérvárosi delegációk számára programok szervezése
- a testvérvárosi látogatásokhoz kapcsolódó feladatok lebonyolítása (pl.: utasbiztosítás megkötése)

3 Az intézmény szervezete

3.1 Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek

Az Intézmény többcélú, integrált 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
- mozi üzemeltetése

3.2 Intézményegységek/telephelyek megnevezése

- Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár épülete
- Kézműves Ház - szakmai feladatok koordinálása
- Kossuth Nyugdíjas Klub Klubháza - szakmai feladatok koordinálása

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

3.3 Partnerszervezetek

- helyi önkormányzati intézmények, szervezetek
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- civil szervezetek, szerveződések

3.4 Az Intézmény szervezete

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

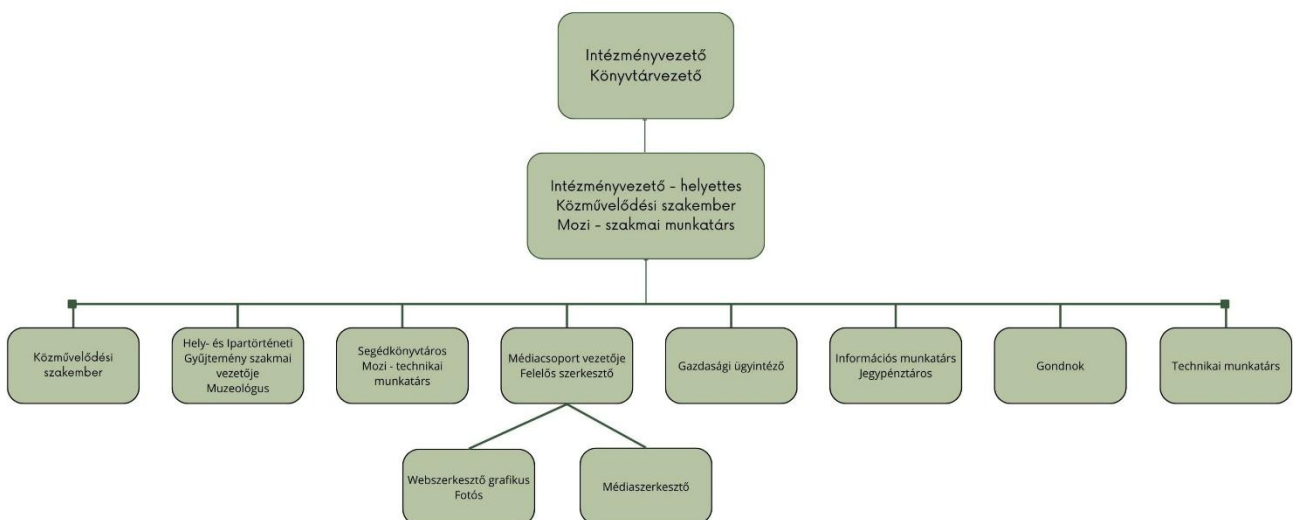
- közművelődés-intézményellátás: 6 fő

- 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:

- Intézményvezető / könyvtári intézményegység vezetője 1 fő
- Intézményvezető-helyettes / közművelődési szakember 1 fő
- Közművelődési szakember 1 fő
- Segédkönyvtáros / mozi szakmai munkatárs 1 fő
- Muzeológus 1 fő
- Média csoport vezetője 1 fő
- Gazdasági ügyintéző 1 fő
- Médiaszerkesztő 1 fő
- Webszerkesztő grafikus, fotós 1 fő
- Információs szolgálat/jegyértékesítő 1 fő
- Karbantartó, rendezvénytechnikus (gondnok) 1 fő
- Technikai munkatárs 1 fő



Az intézmény munkavállalói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézményvezető 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 intézményvezető felelős.

3.5 Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai

Jogállása: intézményvezető. A Munka törvénykönyve 204. § alapján – nyilvános pályázati eljárással – a határozott idejű magasabb vezetői megbízást a Martfű Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízás határozott idejű: 5 év. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat - felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével – Martfű Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető jogai, kötelességei és 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 mindenkori 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, jóváhagyja munkaidő beosztásukat, 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 betartatásáról.
- 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 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 beralap szabályos felhasználásáért.
- A bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért.
- A gazdasági ügyvitel megszervezéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3.6 Munkakörök

Közművelődési szakember / mozi szakmai munkatárs / intézményvezető-helyettes

Joga és feladata, hatásköre

Jogállása: kinevezője és munkáltatója az intézmény vezetője. Munkavállalói státusza határozatlan idejű, de az intézményvezető-helyettesi beosztás szerinti kinevezés határozott időre is szólhat. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak helyettese.

Feladatainak ellátása során:

- Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető hatáskörébe utal.
- Szakmailag elősegíti és előkészíti az intézményvezető döntéshozatalát.

- 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.

Feladata:

- kulturális nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, lebonyolítása, valamint egyéb szabadidős programok szervezése,
- helyi és intézményi közösségek, civil szervezetek és szerveződések munkájának támogatása, segítése,
- együttműködés a társadalom különböző szereplőivel, partnerségi kapcsolatok kiépítése,
- minden korosztály művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének szervezése,
- az intézményben működő klubok, csoportok tevékenységének támogatás, szakmai felügyelete,
- együttműködés az intézmény partnereivel,
- táborokat szervezése, lebonyolítása,
- az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatainak koordinálása
- a havi programajánló előkészítése
- gondoskodás az iroda- (fénymásológépek, nyomtatók, telefonok stb.) és számítástechnikai eszközök szakszerű működtetéséről, állandó használhatóságáról,
- kapcsolattartás a rendszergazdával,
- a szerzői jogokkal kapcsolatos feladatokat teljesítése,
- a külső terembérleti igénybevétel koordinálása,
- terembeosztások koordinálása,
- pályázatfigyelés, pályázatírás
- a kiscsoportos munkanaplók, nyilvántartások vezetése,
- egyeztetés a csoportvezetőkkel.

Mozi szakmai feladatai:

- Ellátja a mozi működésének szakmai feladatait (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 rendezése, múzeumi közönségkapcsolati feladatellátás. Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség, 5 év szakmai tapasztalat szükséges.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Közművelődési szakember

Feladata:

- a helyi kultúra gondozása,
- az ünnepi lét kultúrájának gondozása,
- az amatőr művészeti tevékenységek ösztönzése,
- rendezvények szervezése,
- az Intézmény művészeti csoportjainak koordinálása, kapcsolattartás,
- helyi közösségek, civil szervezetek támogatása, kapcsolattartás,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- kapcsolatok, együttműködések építése,
- kommunikációs felületek kezelése, PR tevékenység végzése, kreatívok elkészítése,
- színpad- és hangtechnikai feladatok koordinálása,
- pályázatfigyelés, pályázatírás.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Könyvtárvezető, intézményvezető

- 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.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó intézményegység heti munkarendjének összeállítását, ellenőrzi az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatárs tevékenységét.
- A szervezeti egység munkáját koordinálja, felelős a munkaterv előkészítéséért.

- Kialakítja a közvetlen beosztott heti munkaidő beosztását és elkészíti a munkaköri leírását, javaslatot tesz továbbképzésére.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a közvetlen munkatárs adminisztratív és pénzügyi tevékenységét.
- Az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az intézményegység éves beszámolóját és munkatervét.
- Teljesíti az intézményegységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget.

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, takarékos gazdálkodásáért,
- a könyvtár vagyonaért, a dokumentumállományért,
- az előírások szerinti leltározási és selejtezési munkáért,
- a raktári és olvasótermi rendért, közreműködik a pinceraktár rendben tartásában,
- a könyvtári munkafolyamatok ellenőrzéséért.
- Biztosítja a könyvtár tartalmi működését. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a felnőtt-, a gyermekkönyvtár működését.
- Ellátja a gyermekkönyvtár felügyeletét, gondoskodik annak szakszerű működéséről. Könyvtári foglalkozásokat szervez és tart gyermekek részére.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Elkészíti a könyvtár éves költségvetési tervezetét. Gondoskodik az elfogadott költségvetés folyamatos és szakszerű megvalósításáról. Negyedévente elszámol a könyvtári bevételekkel.
- Megszervezi, előkészíti és irányítja a rendelet szerinti időben következő állományellenőrzéseket.
- Összefogja és irányítja a könyvtári rendezvények szervezését. Kapcsolatokat épít írókkal, művészekkel. 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.

- Működteti a könyvtári kiscsoportokat.
- Képviseli a könyvtárat. A fontosabb eseményekről, rendezvényekről tájékoztatást ad a helyi, a megyei, esetleg az országos szaksajtónak. Felügyeli a könyvtár nyitvatartási idejét, a segítő munkatársakat irányítja.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Muzeológus

- Muzeológusként, ellátja a Művelődési Központ szervezeti egységeként működő Martfői 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.
- Alapkatásokat 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 tájékoztatásáról, a rendezvények és programok dokumentálásáról.
- Folyamatosan dokumentálja az oktatási tevékenység szervezését és az ismeretátadáshoz készített szakmai anyagokat.

Munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Segédkönyvtáros / mozi-technikai munkatárs

Segédkönyvtáros feladatai:

- 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 készítet.
- 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.
- Kapcsolatot tart a számítástechnikai szakemberrel, gondoskodik a gép- és szoftverhibák kijavításáról.
- Feladata, hogy segítsen a könyvtárlátogatóknak eligazodni a digitálisvilágban, hogy növelje a város lakóinak digitális írástudását, digitális kompetenciaszintjét.
- Részt vesz a könyvtári kiscsoportok működtetésében.
- Segíti és szakmailag irányítja az önkéntesek, gyakornokok, közcélú foglalkoztatottak munkáját.

A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Mozi-technikai munkatárs feladatai:

- A havi vetítési beosztás szerint, feladata a mozifilm vetítésére 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.
- Folyamatosan ellenőrzi a vetítést, amennyiben hibát észlel, megpróbálja elhárítani, amennyiben nem lehetséges, felveszi a kapcsolatot a távfelügyeleti rendszerrel.
- Feladata a biztonságos vetítés szabályainak betartása.
- 3D-s filmeknél biztosítja a szükséges szemüvegeket, kiosztja a bejáratnál a nézőknek és utána indítja a filmvetítést. (A film végén a jegypénztáros szedi össze a szemüvegeket).
- A szemüvegek tisztításáért felel, a kiadott tisztítószerrel és öblítővel a mosogatógépből tisztítja, minden használat után. Továbbá feladata a mozi 3D-s szemüvegeinek felügyelete, raktározása, éves leltárellenőrzése a jegypénztáros segítségével.
- Vetítés után, a jegykiadó felület 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 havi moziplakátot, szórólapokat, ezeket leadja a jegypénztárosnak.
- Vetítés közben szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a nézőtéren ne történjen fotózás és videózás, mely büntetést vonhat maga után a filmforgalmazók részéről.
- Kapcsolatot tart fenn a mozihonlap üzemeltetőjével.

Helyettesítés: Ellátja a mozi szakmai munkatárs feladatait: havonta leadja a vetített filmek listáját és ellenőrzi az adattartalmakat, elkészíti a mozistatisztikát, lebonyolítja a filmszállítás folyamatát, ellátja a közönségkapcsolati munkát, csoportos vetítéseket szervez.

Városi újság, városi honlap főszerkesztője, Média csoport vezetője feladatai

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

- A 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.
- Videós tartalmak 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.
- Városi rendezvényeken való részvétel, tudósítás, fotózás.
- Információgyűjtés. Kapcsolattartás az 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.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Webszerkesztő, grafikus, fotós

- A városi honlap technikai fejlesztése, statikus és dinamikus (saját, önkormányzati, 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, biztosítása (Martfű Magazin online, www.martfu.hu).

Helyettesítési feladatai: Televíziós technikai – szerkesztői feladatok ellátása a Média csoporton belül.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

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.
- Interjúkészítése, magazinműsor-anyagok készítése, narrátor szövegek írása, felmondása, a felvett nyersanyagokból kész anyag összeállítása.
- Információgyűjtés. Városunkat érintő rendezvényeken való részvétel, 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.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

Feladata: az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátása.

- Kezeli a KIRA munkaügyi programot.
- Megbízási díjakat, távolléteket, útiköltség elszámolásokat, reprezentációt ad fel számfejtésre.
- Elkészíti a munkaszerződéseket, nyilvántartja a szabadságokat.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn a Martfű Városi Polgármesteri Hivatal adó- és pénzügyi irodájával.
- Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munka- és bérügyi adminisztrációt, pályázatok leadását, a pályázatok elszámolását.
- Kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat (munkaidő, szabadság, stb.).
- Segíti az intézményi gazdálkodást, naprakészen tartja nyilván a bér- és bérjellegű kiadások előirányzatok szerinti felhasználását.
- Ellátja a napi feladatokhoz tartozó gazdasági adminisztratív munkát.
- Gondoskodik a bejövő számlák könyvelőprogramba rögzítéséről, az utalások előkészítéséről, az előírás szerinti aláírások meglétéről.
- Elkészíti a kimenő számlákat, kezeli a házi-pénztárat.
- A bejövő készpénzes bevételt feladja a postán és elszámol vele.
- Elszámoltatja a jegyértékesítőt.
- Figyelemmel kíséri az eredeti költségvetés változásait és ha szükséges, előirányzat-módosítást kér a költségvetésben.
- ÁFA bevallást készít, adatszolgáltatást végez, részt vesz a pályázati elszámolásokban.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szakirányú végzettség szükséges.

Információs 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. Ha tapasztalja ennek megszegését, 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 ügyintézkést.
- 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 riasztórendszerét 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.
- Vezeti a portai nyilvántartó könyvet, egyezteti azt az intézményi Google naptárral.
- Folyamatosan ellenőrzi a kiscsoportok működéséhez biztosított eszközök állapotát, ha hibát észlel, jelzi a vezető felé. 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.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó, rendezvénytechnikus (gondnok)

- Műszaki, üzemelési, karbantartási feladatok ellátása az intézményben.
- A működés technikai feltételeinek biztosítása, az intézmény elektromos, víz- és fűtés hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítás jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszerelés, stb.) elvégzése.
- A berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvása, lehetőség szerinti karbantartása.
- A rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosítása, a termek berendezése.
- Szükség szerint színpad ügyeletesi feladatokat ellátása.

- Karbantartó, rendezvénytechnikusi feladatok ellátása.
- Plakátozás, a reklámanyagok kézbesítése.
- Biztonsági és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az épület műszaki állapotát folyamatos figyelemmel kísérése.
- Javaslatok tétele felújítási munkákra.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai munkatárs

- 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.
- Fokozottan ügyel a színházterem, a zenekari árok tisztaságára, a színpadtér és öltözők, a folyosók, valamint a kisegítő helyiségek rendezvény előtti takarítására, illetve előkészítésére.
- Köteles 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 hétféligi takarítást a rendezvényeknek megfelelően, előzetes egyeztetés alapján ellátja.

Helyettesítő feladata: felelős az épület előtti lépcső és bejárat, terasz tisztaságáért, továbbá az épület körüli terület rendjéért.

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

A rendszergazda; weboldal-szerkesztő, 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.

3.7 Munkaköri leírások

A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezetőhelyettes esetében az intézményvezető,
- beosztott munkavállalók esetében az intézményvezető

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.

4 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.

4.1 Az intézmény nyitvatartása

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 nyitvatartás rendezvények idején ettől eltérhet.

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

A nyári nyitvatartás időpontjának megállapítására az intézményvezető jogosult, melyről a látogatók időben tájékoztatást kapnak.

4.2 A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállalót 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 intézményvezető gyakorolja.

4.3 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 intézményvezető 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 mindenkor feladatellátást figyelembe véve.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje napi 8 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenő napi munkaidő is beszámít, melynek 1 hónapos időkeretben a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (20 perc munkaközi szünetet) tartalmazza. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknak étkezési szünet nem jár.

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 nyitvatartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményegység vezetői állapítják meg. A munkarendet legalább 1 héttel előre meg kell tervezni. A letöltött munkaidőt naponta a munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

Az intézményben a hivatalos munkarend hétköznapi reggel 6 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 esetben 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 intézményvezetői utasításra kötelesek az intézményben megjelenni.

4.4 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. Az intézmény dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az intézmény dolgozóinak és használóinak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai;
- az adatbázisokhoz való hozzáférések, informatikai rendszerekben használt jelszavak;
- gazdálkodással, támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

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. Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

- 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 intézményvezetőt tájékoztatni.

4.6 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.

4.7 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)

4.8 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4.9 Szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetőkkel egyeztetve tervet kell készíteni. A szabadságtervet az intézményvezető hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

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

4.10 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 intézményvezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető-helyettese helyettesíti.

4.11 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 vezetője és az általa felhatalmazott munkatársak: intézményvezető-helyettes 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 üggyel, 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.

4.12 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 intézményvezető a saját gépkocsi használat nyilvántartásban írásban engedélyez.

4.13 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, szakmai anyagok, papír, nyomtatás, fénymásolás stb.).

A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalókat, munkatársakat 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 a 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 leltárhiany megállapításánál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KMPM együttes rendelet az irányadó.

4.14 Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A 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, technikai eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak stb.) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.15 Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése

- A továbbképzési tervet az intézmény vezetőhelyettese készíti el figyelembe véve az intézményben, munkavállalói jogviszonyban, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott kulturális szakemberek létszámát, és jóváhagyásra 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 összköltségek megosztását, a költségvállalásról, a 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 továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg és az egyéb továbbképzési támogatások határozzák meg.

5 Egyéb szabályzatok

5.1 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.

5.2 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, munkaköri leírások.

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

5.3 Munkaterv

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

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

Az intézmény munkavállalói a munkaterv alapján végzik munkájukat. A munkaterv összeállításához, az intézményegység vezetők állítanak össze terveket a kapacitás figyelembevételével. 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 meg kell ismertetni az intézmény munkavállalóival, továbbá jóváhagyás céljából el kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.4 A kapcsolattartás rendje

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.

A belső kapcsolattartás

A szervezeti egységek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot alakítanak ki, amely segíti az egymásra épülő feladatok költséghatékony és magas színvonalú megoldását. Az

egységek segítik egymás munkáját a meghatározott célok, feladatok maradéktalan teljesítéséhez.

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, amely 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 intézményvezetővel/intézményvezető-helyettessel egyetértésben végzik. Szakmai tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak és beszámolni kötelesek. A több helyszín és az eltérő munkarend miatt a belső kommunikáció elsődleges, leggyorsabb és leghatékonyabb módjai: email, közös Google naptár. A munkatársak kötelesek a minden, az Intézményt érintő eseményt a közös naptárba feltölteni, a naptárt napi szinten követni. Az információszolgálatos kolléga feladata a Google naptár és a portai nyilvántartó könyv összeegyeztetése.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Az intézmény vezetője szükség szerint összmunkatársi koordinációs értekezlet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezleten elhangzottak írásos dokumentálásáról gondoskodik.
- Az intézmény működése érdekében az intézményvezető heti koordinációs értekezletet tart a területi vezetők részvételével. Az elhangzottakról emlékeztető készül, melyben meg kell jelölni a feladat végrehajtására a felelős személyt és a kitűzött határidőket.

Összmunkatársi munkaértekezlet

- évente minimum kétszer, illetve szükség szerinti gyakorisággal
- minden munkavállaló részvételével
- Intézményvezető
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

- Munkatársak
- megvitatják az Intézményt érintő szakmai és egyéb kérdéseket, előkészítik a vezetői döntéseket.

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

Munkatársi értekezlet

- hetente illetve szükség szerint
- területvezetők részvételével

Az értekezlet feladata az aktuális tennivalók áttekintése, beszámolás és értékelés az elvégzett munkáról.

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.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (Nemzeti Művelődési Intézet és megyei irodája, Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Skanzen, szakmai egyesületek stb.). A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben az intézmény felső vezetői képviselése nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. Külső szervekkel az intézményvezető, az illetékes intézményegység-vezetők, 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 intézményvezetője 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 Martfű város és a környező települések óvodáival, általános iskoláival, valamint a középfokú oktatási intézményekkel 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 anyagiilag és erkölcsileg segítik a sokszínűbb szakmai munka ellátását.

5.5 Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése egyszerűsített rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegység-vezetők a felelősek. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

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 intézményvezető gyakorolja.

Személyzeti- munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az intézményvezető 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.

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:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Egyéb bélyegzők használatára a 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 nyitvatartásából 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.

5.6 Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény és a város költségvetési koncepciója alapján Martfű Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés összeállításáért az intézményvezető és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője a felelős.

- A jóváhagyott költségvetési kereteken belül anyagi kötelezettséget vállal.
- 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 Martfűi 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, illetve az uniós projektekhez kapcsolódó alszámlán vagy a MÁK-nál vezetett számlán (a törvényi előírásoknak megfelelően), valamint a házipénztárban kell kezelni. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírás

- Cégszerű aláírás: Intézményvezető ír alá.
- Kötelezettségvállalás esetén kötelezettségvállaló az Intézmény intézményvezetője.
- A pénzügyi ellenjegyző a Martfői Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzője.
- Minden más esetben az Intézmény bélyegzőjének lenyomata és az intézményvezető aláírása érvényes. (Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes aláírása érvényes.) Intézkedéseikről a legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatást adni az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetővel.
- E-mailezés során: „a MVMKK intézményvezetője nevében és megbízásából” *ügyintéző*” megnevezésével köteles ellátni.
- Levélírás során: munkatárs neve feltüntetése mellett, minden esetben intézményvezető aláírásával vagy szignójával kell a levelet ellátni.

5.7 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 marfői civil szervezetek és civil szerveződések együttműködési megállapodás keretében, kizárólag nonprofit célból, előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatják a MVMKK

helyiségeit. A térítésmentesség megállapítása intézményvezetői hatáskör. Szükség esetén együttműködési megállapodásban rögzíteni kell a program részletes ismertetését, a rendezvénybiztonsági szabályokat. Bevételes rendezvény esetén (bálok, játékonysági rendezvények stb.), a bérleti díjas szabályozás szerint kell eljárni, melyből 50 % kedvezmény adható. A bérlőkkel 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 biztosított 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.

5.8 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 tegye. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.9 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.

A Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. figyelmeztető előrejelzése vagy riasztása esetén a szabadtéri rendezvényt azonnal fel kell függeszteni vagy zárt térben folytatni/megrendezni.

5.10 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 intézményvezetőt vagy az intézményegység vezetőjét, 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.

6. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzat 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 intézményvezetői irodájában, s az intézményegységek szerverein hozzáférhetőek.
5. Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozatával.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. 01. 29. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Martfű, 2024. 05. 23.

7. Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei

1. sz. függelék Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat
2. sz. függelék Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3. sz. függelék Nyilvántartás a pénzügyi jogkörökről
4. sz. függelék Integritás szabályzat
5. sz. függelék Munkaköri leírások
6. sz. függelék MVMKK házirendje
7. sz. függelék MVMKK ügyeleti rendje
8. sz. függelék Tűz- és munkavédelmi szabályzat
9. sz. függelék MVMKK iratkezelési szabályzat és dokumentációs szabályzat
10. sz. függelék Bélyegző nyilvántartási szabályzat
11. sz. függelék Kulcsnyilvántartási szabályzat
12. sz. függelék Adatvédelmi szabályzat
13. sz. függelék Helyiségek bérbeadási szabályzata
14. sz. függelék Informatikai szabályzat
15. sz. függelék Kémiai biztonsági szabályzat, rágcslóirtás
16. sz. függelék Rendezvénybiztonsági szabályzat
17. sz. függelék Dohányzás szabályozása
18. sz. függelék Telefonhasználati szabályzat
19. sz. függelék Esélyegyenlőségi terv
20. sz. függelék Intézményi stratégia
21. sz. függelék Minőségbiztosítás
22. sz. függelék Továbbképzési terv
23. sz. függelék Éves munkaterv
24. sz. függelék Rendezvényterv
25. sz. függelék Szolgáltatási terv
26. sz. függelék Munkamegosztási megállapodás
27. sz. függelék Digitális Jólét Pont működésének szabályozása
28. sz. függelék Pénzügyi szabályzatok:
29. sz. függelék Martfői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának
ügyrendje
30. sz. függelék Számlarend
31. sz. függelék Számviteli politika

- 32. sz. függelék Pénzkezelési és házipénztári szabályzat
- 33. sz. függelék Önköltség számítási szabályzat
- 34. sz. függelék A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- 35. sz. függelék Leltározási szabályzat
- 36. sz. függelék Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- 37. sz. függelék Beszerzési Szabályzat
- 38. sz. függelék Eszközök és források értékelési szabályzata
- 39. sz. függelék Gazdálkodási szabályzat
- 40. sz. függelék Munkaruha és szemüvegtámogatási szabályzat
- 41. sz. függelék Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	2
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
1.3.	SZMSZ hatálya kiterjed.....	2
1.4.	Az intézmény legfontosabb adatai.....	3
1.5.	Telephelyei	3
1.6.	Az Intézmény alapítása.....	3
1.7.	Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	3
1.8.	Az Intézmény bélyegzője, logója	4
1.9.	Alapító jogok gyakorlója, szakmai felügyelet.....	4
1.10.	Az intézmény jogállása	4
1.11.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	5
1.12.	A működést biztosító források	5
1.13.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.	Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	7
2.1	Államháztartási szakágazati besorolása	7
2.2	A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár feladatai.....	8
2.3	Az intézményegységek közös feladatai	8
2.4	Közművelődési feladatok	8
2.5	Könyvtári feladatok	9
2.6	A múzeum alapfeladatai	11
2.7	A Média feladatai	12
2.8	Egyéb szabadidős szolgáltatások.....	14
2.9	Mozi működtetése.....	14
2.10	Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai	14
3	Az intézmény szervezete.....	15

3.1	Az intézményi tevékenységet szolgáló egységek	15
3.2	Intézményegységek/telephelyek megnevezése.....	15
3.3	Partnerszervezetek	15
3.4	Az Intézmény szervezete	15
3.5	Az intézmény vezetése, jogállása és feladatai	17
3.6	Munkakörök.....	19
3.7	Munkaköri leírások.....	31
4	Az intézmény működési szabályzata	31
4.1	Az intézmény nyitvatartása	31
4.2	A munkavégzés főbb szabályai	32
4.3	Munkarend.....	32
4.4	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .	33
4.5	A munkavállaló kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásán túl	33
4.6	Minden munkatársnak joga	34
4.7	Minden munkatárs	34
4.8	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	35
4.9	Szabadság	35
4.10	A helyettesítés rendje	35
4.11	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	35
4.12	Saját gépkocsi használata.....	36
4.13	Kártérítési kötelezettség.....	36
4.14	Anyagi felelősség.....	37
4.15	Kulturális szakemberek képzése, továbbképzése.....	37
5	Egyéb szabályzatok.....	38
5.1	A szabályalkotás rendje	38
5.2	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	38

5.3	Munkaterv.....	39
5.4	A kapcsolattartás rendje.....	39
5.5	Az intézmény ügyiratkezelése, használati rendje	42
5.6	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	44
5.7	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	45
5.8	Intézményi óvó, védő előírások.....	46
5.9	Rendezvénybiztonság	46
5.10	Bombariadó esetén követendő eljárás.....	46
6.	Záró rendelkezések	50
7.	Szervezeti és Működés Szabályzat mellékletei.....	51