



BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KULTURÁLIS INTÉZMÉNYE

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

BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KULTURÁLIS INTÉZMÉNYE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék:

Badacsonytomaj Város Önkormányzat Kulturális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított és egységes szerkezetbe foglalt szövegét Badacsonytomaj Város Önkormányzatnak Képviselő-testülete 69/2017.(III.01.) határozatával elfogadta.

Hatályos: 2017. március 1. napjától

Berecz Nikolett

Berecz Nikolett intézményvezető

Krisztián N. László

Krisztián N. László polgármester



BADACSONYI BORVIDÉK

Az eredetivel mindenben egyező másolat.
Badacsonytomaj, év hó nap.



III.4 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	17
III.4.1. Belső kapcsolattartás	17
III.4.2. Az Intézmény külső kapcsolattartása	18
III.5 A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
III.5.1 A munkaviszony létrejötte.....	19
III.5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	19
III. 5.3. Szabadság.....	20
III.5.4. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok.....	20
III.5.5. Kártérítési kötelezettség.....	20
III. 5.6. Anyagi felelősség	20
III. 5. 7. Az Intézmény nyitva tartása.....	20
III. 5. 8. Az Intézmény ügyviteli rendje.....	21
IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	21
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
VI. ZÁRADÉK.....	22
VII. MELLÉKLETEK.....	23

5. 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról,
6. 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről,
7. 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
8. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény,
9. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
10. A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet
11. A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I.22.) EMMI rendelet
12. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
13. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
14. 1992. évi LXIII. tv. Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
15. 2005. évi XC. tv. Az elektronikus információszabadságról
16. 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
17. 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
18. 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
19. 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények ... átvételéről
20. 212/2010. (VII. 1.) Kormányrendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről
21. 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények ... átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
22. 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről
23. 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
24. 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
25. 84/2013. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
26. A NGM tájékoztatója a kulturális javak számviteli elszámolásáról
27. 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
28. 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
29. 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
30. 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
31. 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
32. 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
33. 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
34. 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

67. 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
68. 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
69. 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bek.-ben szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közv. és a számukra történő hozzáférh. tétel módjának és feltételeinek meghat.-ról
70. 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
71. 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
72. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
73. 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, ...

Dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Közművelődési stratégia
3. Küldetésnyilatkozatok
4. Könyvtárhasználati szabályzat és mellékletei
5. Helytörténeti gyűjtemény használati szabályzata és mellékletei
6. Egry József Művelődési Ház használati szabályzata és mellékletei
7. Éves munkaterv: Az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az intézményvezető készíti, a szakalkalmazottak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból és az intézményi közösségek javaslataiból. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.
A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) a feladatok konkrét meghatározását,
 - b) a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - c) feladat végrehajtásának határidejét.
 - d) a munkatervet az Intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.
 - e) A munkaterv végrehajtását az Intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.
8. Belső szabályzatok
9. Munkaköri leírások
10. Intézményvezetői utasítások, mellékletek



Az Intézmény számláját vezető pénzintézet megnevezése: OTP Bank

Az Intézmény bankszámlaszáma: 11748052-16883770-00000000

Az Intézmény törzsszáma: 664947

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

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegzők:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető – teljes jogkörrel Közművelődési szakember,

Intézményvezető helyettes: korlátozott jogkörrel.

1.5. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATAI²

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

Alaptevékenységi besorolás az államháztartás rendje szerint:

1.	841214	Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása
2.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

² Módosította Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének 69/2017. (III.01.) határozata.
Hatályos: 2017. március 1.

minden olyan okmányt, ügyiratot, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal. Képviseli a BVÖKI-t, a jogkörébe tartozó előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

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

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

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

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

II.2. Közművelődési szakember, intézményvezető helyettes

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

Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetési tervének kialakításához, illetve előkészíti az intézményműködéséhez szükséges és feladatkörébe tartozó szabályzatokat, programterveket.



csúszás-megelőzési munkák elvégzése. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

II.6. Teremőr (Időszakos feladatellátással)

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

II.7. Munkakörök átadása

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

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, iratokat,
- az átadásra kerülő eszközök, kulcsok listáját,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

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

III.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Badacsonytomaj Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselő-

törvényi előírásoknak megfelelően Dokumentumtípusok: könyv, folyóirat, hanglemez, CD, DVD, videokazetta.

A könyvtár használata (Melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat)

A könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben olvasás (folyóiratok, kézikönyvek)
- Könyvkölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Zenehallgatás, átjátszás (CD, hanglemez)
- Internethasználat
- Rendezvények szervezése
- A nyitva tartás és a kölcsönzés rendjéről tájékoztatja a lakosságot. (Melléklet)
- A nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő különbségét a könyvtár belső nyilvántartási, állomány feltárási (hagyományos és számítógépes), raktározási feladataira, PR munkára, rendezvények szervezésére, tartására, csoportos foglalkozásokra kell fordítani.
- A szabályzatokat kifüggesztve nyilvánossá kell tenni a könyvtárban, hogy bárki által megtekinthető, tanulmányozható legyen.

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

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

egészséges eltöltésének elősegítésére, népszerűsítésére helyet biztosítani, illetve összefogni az egészséges életmódot népszerűsítő tevékenységeket. Játsszóház szervezése.

Badacsony Újság

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

III.4 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

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

III.4.1. Belső kapcsolattartás

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

Az Intézmény munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői megbeszélések,
- dolgozói munkaértekezlet,
- koordinációs értekezlet (rendezvényekhez igazodva)
- kapcsolattartás a fenntartóval.

Vezetői megbeszélés:

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

A vezetői megbeszélés feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek
- aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere.

Dolgozói munkaértekezlet

előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

III.5.1 A munkaviszony létrejötte

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

III.5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III. 5. 8. Az Intézmény ügyviteli rendje

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

IV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

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

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya:

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

A szabályzat módosítása:

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (intézményvezetői utasítások):

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