

# Együd Árpád Kulturális Központ

## Szervezeti és Működési Szabályzata



**AGORA**  
EGYÜD ÁRPÁD KULTURÁLIS KÖZPONT

Szita Károly  
polgármester



  
Szalay Lilla  
igazgató

## Tartalomjegyzék

### I. fejezet

<b>Általános rendelkezések</b> .....	2
I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	2
I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	2
I/3. Az intézmény jogállása, alapadatai .....	2
I/4. Az intézmény tevékenysége .....	3
I/5. A feladatellátást szolgáló vagyon .....	5
I/6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: .....	5
I/7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok .....	5
I/8. Ellenőrzési feladatok .....	5
I/9. A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása .....	5
I/10. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok .....	5

### II. fejezet

<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	6
II/1. Az intézmény szervezeti ábrája .....	6
II/2. Az intézmény vezetése .....	6
II/3. Az intézmény nem vezető munkakört betöltő alkalmazottai .....	8
II/4. Az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottak .....	10
II/5. Az intézményben közérdekű önkéntes tevékenységet végzők .....	10
II/6. Az intézmény munkavállalóinak kötelezettségei .....	10
II/7. A kulturális szakemberek szervezett képzése .....	11
II/8. Az intézmény dolgozóinak munkarendje .....	11

### III. fejezet

<b>Az intézmény működésének rendje</b> .....	12
III/1. Az irányítás eszközei .....	12
III/2. Az intézmény gazdálkodása .....	13
III/3. Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	13
III/4. Az intézmény képviselője .....	13
III/5. Kiadmányozási jogkör .....	13
III/6. Külső kapcsolattartás, tájékoztatás .....	13
III/7. Az intézmény együttműködése más szervekkel .....	14
III/8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök .....	14

### IV. fejezet

<b>Záró rendelkezések</b> .....	14
---------------------------------	----

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Együd Árpád Kulturális Központ (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladat- és jogkörét.

Az SZMSZ a hatályos vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

#### **I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### **I/3. Az intézmény jogállása, alapadatai**

**Az intézmény neve:** Együd Árpád Kulturális Központ

**Az intézmény típusa:** közművelődési intézmény – kulturális központ

**Az intézmény székhelye:** AGORA - 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 2. (Az épület ingatlan nyilvántartási száma: 15266; 15/A/;351/1. hrsz.)

#### **Az intézmény telephelyei:**

Kaposfüredi Művelődési Ház (7400 Kaposvár, Kaposfüredi u. 172., hrsz 15266)

Kaposszentjakabi Művelődési Ház (7400 Kaposvár, Pécsi u. 126., hrsz.3130/1)

Pécsi Utcái Közösségi Ház - Nostru (7400 Kaposvár, Pécsi u. 52., hrsz 2851/3)

Répápusztai Közösségi Ház (7400 Répápuszta 24., hrsz 13939)

Szivárvány Kulturális Központ (7400 Kaposvár, Noszlopy Gáspár u. 1., hrsz. 82/5.)

Toponári Művelődési Ház (7400 Kaposvár, Mikes K. u. 45., hrsz 13018)

Töröcskei Közösségi Ház (7400 Kaposvár, Harang u. 1., hrsz 16270)

Tüskevári Közösségi Ház (7400 Kaposvár, Hajnóczy u. 15.)

#### **Az intézmény elérhetőségei:**

postacím: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 2.

telefon: 82/512-228

e-mail: [titkarsag@egyudkaposvar.hu](mailto:titkarsag@egyudkaposvar.hu)

honlap: [www.egyudkaposvar.hu](http://www.egyudkaposvar.hu)

**Törzskönyvi azonosító száma:** 387687

**Adószám:** 15398178-2-14

**Számlavezető bank:** OTP Dél-Dunántúli R., Kaposvár  
**Számlaszám:** 11743002-15398178-00000000

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú/fej/bélyegző, 1 db:

Együd Árpád Kulturális Központ

7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 2.

Szlasz. 11743002-15398178-00000000

Adószám: 15398178-2-14

Körbélyegző, 3 db: Együd Árpád Kulturális Központ **Kaposvár**

**Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jóváhagyása alapján jogosultak:**  
igazgató, igazgatóhelyettes

**Az intézmény alapító, irányító, felügyeleti szerve:**

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése (7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

**Az intézmény alapításának dátuma:** 1979. 01.01.

**Alapító okiratának kelte és száma:** Kaposvár, 2020. 09. 01. - 2/2020AO

**Az intézmény jogállása:**

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

**Besorolása:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önállóan működő, gazdálkodási feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el. A költségvetési irányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

**Az intézmény működési területe:**

Kaposvár és Somogy megye közigazgatási területe

**I/4. Az intézmény tevékenysége**

**I/4/a. Az intézmény közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja, valamint a Muzéalis intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

**I/4/b. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**I/4/c. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

#### **I/4/d. Az intézmény alaptevékenységei:**

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

#### **I/4/e. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **I/5. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A költségvetési szerv a Kaposvár Megyei Jogú Város tulajdonát képező, rendelkezésére álló helyiségeket Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelkezéseinek megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja.

#### **I/6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő bízta meg határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére alapján.

#### **I/7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. Közfoglalkoztatottaira a 2011. évi CVI. törvény irányadó. Az intézménynél önkéntesként dolgozókra a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről irányadó.

#### **I/8. Ellenőrzési feladatok**

Az ellenőrzések az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, illetve a 4/2013. (I.11) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről szabályai szerint történnek.

#### **I/9. A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása**

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Közalkalmazotti Törvényben és a Munka Törvénykönyvben előírtak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

#### **I/10. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXCV tv. az államháztartásról

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelete a kulturális szakemberek továbbképzéséről

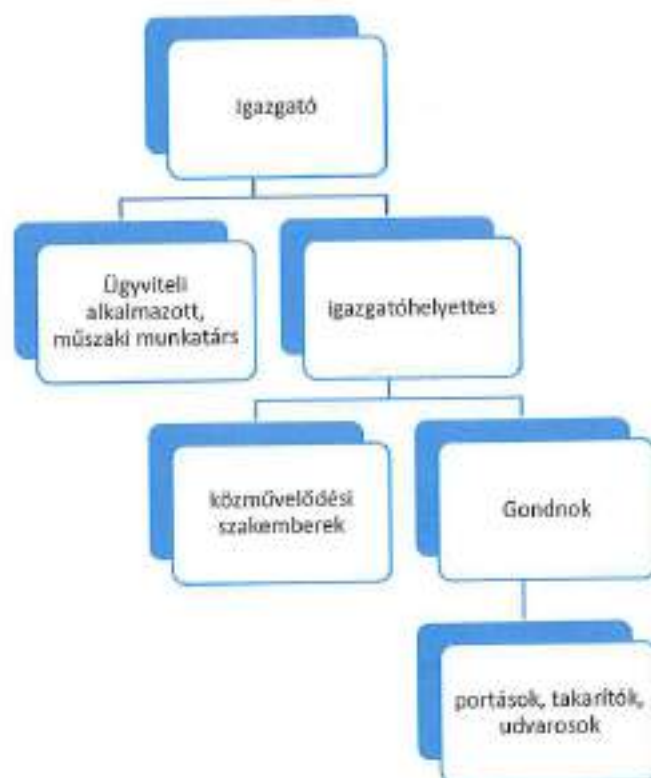
20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei

## II. fejezet

### Az intézmény szervezeti felépítése

#### II/1. Az intézmény szervezeti ábrája



#### II/2. Az intézmény vezetése:

##### II/2/a. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

*Feladat- és hatásköre:*

- Képviselet az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre.
- Összeállítja és elkészíti az intézmény középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési terveit, munkatervét és beszámolóját.
- A gazdálkodási feladatokat ellátó szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Feladata a személy- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel.
- Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről.
- Az KJT. rendelkezései és a MT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Figyelemmel kíséri az országos közművelődési szakmai stratégiát, a szakmai módszertani fejlesztéseket, koordinálja a területi módszertani feladatellátást.
- Kidolgozza az intézmény minőségirányításának feladatait.
- Részletes feladatait a munkáltató önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

*Felelősségi köre:*

- Felelős az jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért.

*Helyettesítésének rendje*

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

**II/2/b. Az általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató vezető állású általános helyettese, magasabb vezető, az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

*Feladat- és hatásköre:*

- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviselői feladatokat.
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén továbbá eseti feladat-kiosztás alapján az Intézmény képviselője.
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.
- A szakmai munkatársak és a gondnok közvetlen vezetője.



- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidőnyilvántartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Feladatát kötetlen munkaidőben látja el.
- Felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

*Felelősségi köre:*

- Felelős a hatáskörébe utalt munkatársak munkájáért.
- A költségvetés és a munkaterv vonatkozó teljesítéséért.

*Helyettesítésének rendje*

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

### **II/3. Az intézmény nem vezető munkakört betöltő alkalmazottai**

#### **II/3/a. Közművelődési szakemberek**

Közvetlen felettesük az általános igazgatóhelyettes.

*Feladataik:*

- Az intézmény alapidokumentumai szerinti szakmai feladatok ellátása.
- Programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, projektek generálása. A programokhoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítése, gondoskodás azok iktatásáról.
- A telephelyek közművelődési feladatainak ellátása.
- A felelősségi körükbe tartozó programokhoz munkaterv és beszámolók elkészítése.
- Tevékenységi körbe tartozó területen pályázatok előkészítése, írása, a megvalósítás koordinálása, a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
- Tevékenységi körbe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások elkészítése.
- Felelősek a munkaköri leírás szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Az általa szervezett programokról beszámolót készít.
- Javaslatot tesznek az általános igazgatóhelyettesnek a szakmai munka fejlesztésére.

*Felelősségi kör:*

- A közművelődési szakemberek felelősek a rájuk bízott tevékenységek magas szakmai színvonalú ellátásáért.
- A költségvetés vonatkozó teljesítéséért.

*Helyettesítés rendje*

Távollét esetén egymást helyettesítik.

### **II/3/b. Gondnok**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény fenntartási, üzemeltetési és a rendezvények technikai jellegű kiszolgáltatását.
- Feladata a központi épület és a telephelyek, valamint a rendezvények belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséről való gondoskodás.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak feladatvégzését.
- Javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

#### *Felelősségi köre:*

- Felelős a hatáskörébe utalt munkatársak munkájáért.

#### *Helyettesítésének rendje*

Távolléte esetén a műszaki munkatárs helyettesíti.

### **II/3/c. Műszaki munkatárs**

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyon-védelmi előírásoknak megfelelően.
- A létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- Közreműködik a gazdasági tervek, a beszámolók, az adatszolgáltatások ingatlanokra és technikai eszközállományra vonatkozó részeinek elkészítésében, a leltározásban és a selejtezés munkálataiban.
- A műszaki területet folyamatosan elemzi és értékeli, javaslatot tesz a működés hatékonyságára.
- Bekapcsolódik a projektekkal kapcsolatos műszaki feladatok ellátásába.
- Ellátja a munka-, baleset- és tűzvédelem feladataiból rá háruló kötelezettségeket.
- Felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

#### *Felelősségi köre:*

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A költségvetés vonatkozó teljesítéséért.

#### *Helyettesítésének rendje*

Távolléte esetén a gondnok helyettesíti.

### **II/3/d. Ügyviteli alkalmazott:**

Közvetlen felettese az igazgató.

#### *Feladatai:*

- Az intézmény adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátása.
- Közreműködik a vezetői és állományi értekezletek szervezésében.
- Működteti az intézmény ügykezelését, iratnyilvántartását, iratkezelését, a kimenő és beérkező levelezést, postázást, kézbesítést.
- Jelentések, szerződések előkészítésében való részvétel.
- Az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának összesítése.

#### **II/3/e. Technikai munkatársak:**

Közvetlen felettesük a gondnok.

Ebbe a körbe tartoznak a portások, takarítók, udvarosok.

Feladataik:

- Az épületek és eszközök karbantartása.
- A rendezvények technikai kiszolgálása.
- Az épületek és a rendezvények tisztán tartása.

#### **II/4. Az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottak**

Az intézmény megbízási jogviszonyban foglalkoztatottai a művészeti csoportok vezetői. Feladatuk a csoport szakmai tevékenységének vezetése, bemutatkozásainak szervezése, a rendszeres művelődési forma dokumentumainak vezetése.

#### **II/5. Az intézményben közérdekű önkéntes tevékenységet végzők**

Az intézmény a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről előírásainak megfelelően regisztrált önkéntes fogadó szervezet. Önkéntesei elsősorban az intézményi nagyrendezvények lebonyolításában vesznek részt.

Az intézmény fogadja az Iskolai Közösségi Szolgálatot teljesítő diákokat is. Tevékenységük a telephelyek közművelődési feladatellátását és a nagyrendezvények lebonyolítását segíti.

#### **II/6. Az intézmény munkavállalóinak kötelezettségei**

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.

Kötelesek az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

Kötelesek munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.

Kötelesek munkatársaikkal együttműködni.

Kötelesek a részükre kijelölt képzésen, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni. Kötelesek megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét súlyosan veszélyeztetné.

#### **II/7. A kulturális szakemberek szervezett képzése**

A kulturális szakemberek továbbképzésének szabályait a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

A Rendelet alapján az intézmény vezetője ötvenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptevékenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell

a) a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,

b) a képzés típusát, tervezett ütemezését, valamint

c) a kulturális intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását.

A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

A beiskolázási tervnek adott naptári évre tartalmaznia kell

a) a továbbképzésben részt vevők nevét, szakmai munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,

b) a képzés típusát, óraszámát,

c) a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,

d) a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kezdőidő időtartamát,

e) a képzés tandíját, vizsgadíját, a képzés egyéb költségeinek összegét, valamint a költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolatát, valamint

f) a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét.

#### **II/8. Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

A dolgozók munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az legyen összhangban a nyitvatartási idővel és a rendezvényekkel egyaránt. A munkarendnek rugalmasan kell alkalmazkodni az ügyfélfogadási feladatokhoz, de egyúttal a változó időpontban sorra kerülő esti, hétfői rendezvényekhez, elfoglaltságokhoz is.

A technikai személyzet (takarítók) munkaidejét úgy kell beosztani, hogy a hétfői (esetenként vasárnapi) időszakban is az intézmény megfelelő körülmények között fogadhassa a látogatókat.

Az ügyeletesek (portások) munkabeosztását a nyitvatartási időhöz kell igazítani.

A vezető munkakört betöltők munkaideje kötetlen.

A nem vezető munkakört betöltő alkalmazottak munkaidejének meghatározása munkaidőkeretben történhet, illetve kötetlen.

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény működésének rendje**

##### **III/1. Az irányítás eszközei**

###### **III/1/a. Vezetői értekezlet**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető.

A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az igazgató. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a művészeti vezető.

###### **III/1/b. Szakmai/funkcionális értekezlet**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább kéthavonta szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes, a művészeti vezető, a közművelődési szakemberek, a gondnok és a műszaki munkatárs.

A szakmai értekezletek összehívásáért felelős az általános igazgatóhelyettes. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, igazgatóhelyettes vagy művészeti vezető.

###### **III/1/d. Állományi munkaértekezlet**

Az Intézmény szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

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

###### **III/1/e. Belső irányítási dokumentumok kiadása**

Az igazgató szabályzatok, igazgatói utasítások és körlevelek útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és kiegészítő tevékenység, a vezetés, irányítás, működés fontosabb kérdéseiről, időszerű teendőkről. E dokumentumokat minden dolgozóval meg kell ismertetni, ezért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Nyilvántartásukat a titkárság vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére, biztosítja. E dokumentumokban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel.

A belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója - azonos szintű dokumentummal - módosíthatja, visszavonhatja, illetve hatályon kívül helyezheti.

###### **III/1/f. A tervezés rendje - intézmény éves munkaterve**

Az intézmény éves munkatervét az igazgató állítja össze, az igazgatóhelyettes, a művészeti vezető és a szakemberek javaslatainak figyelembe vételével. A munkaterv tartalmazza az adott év legfontosabb feladatait.

### **III/2. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdasági feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata, a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel kötött munkamegosztási megállapodás figyelembe vételével.

A kötelezettségvállalás az igazgató kizárólagos joga.

Az intézmény működését érintő minden pénzügyi tranzakció esetén csak az igazgató vállalhat kötelezettséget.

Távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes vállalhat kötelezettséget.

### **III/3. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézmény dolgozóinak munkáltatója - az alapvető és az egyéb munkáltató jogkör tekintetében – az igazgató. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozói részére tovább nem átruházható egyéb munkáltató jogkört biztosíthat az irányítási és felügyeleti jog, az utasítási és rendelkezési jog, a rendes szabadság, a munkaértékelés tekintetében.

### **III/4. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az igazgató képviseli hatóságok, bíróság, gazdálkodók és egyéb szervezetek előtt. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozói részére tovább nem átruházható képviseleti jogot biztosíthat jelen szabályzat rendelkezései szerint és meghatalmazás formájában.

### **III/5. Kiadmányozási jogkör**

A döntések, írásbeli tervek, levelezés, gazdasági jellegű kötelezettségvállalások aláírását, a felelős kiadói tevékenységet foglalja magába.

Az igazgató jogosult csak a személyzeti, munkaügyi, szervezeti és vezetési jellegű iratokat aláírni.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese - az igazgató nevében, az általa meghatározott terjedelemben - jár el.

### **III/6. Külső kapcsolattartás, tájékoztatás**

Kaposvár Megyei Jogú Város polgármesterével, helyetteseivel, az Önkormányzat által választott testületekkel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és apparátusával a kapcsolatot az igazgató vagy megbízása alapján helyettese tartja.

Az intézmény általános tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervnek, tömegkommunikációs szervnek tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott munkatárs adhat. Az intézmény programjairól tájékoztatást a program felelőse adhat.

### **III/7. Az intézmény együttműködése más szervekkel**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a város más intézményeivel, a szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, művészeti műhelyekkel.

Együttműködési formák: együttműködési megállapodások, koordinációs értekezletek, részvétel munkamegbeszéléseken, vezetői szintű megbeszélések, jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, működtetése.

Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

### **III/8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az Együd Árpád Kulturális Központban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettsége a 2007. évi CLII. törvény pontja alapján döntésre és ellenőrzésre jogosult, meghatározott munkakörök:

<b>Munkakör</b>	<b>Esedékesség</b>
Igazgató	2 évente
Igazgatóhelyettes	2 évente

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Az intézmény működésére vonatkozó belső ügymeneti és szakmai szabályzatok, valamint a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe, igazgatói hatáskörbe tartoznak. (Ld. 368/2011. (XII. 31.) ÁHT végrehajtási r.) Azok SZMSZ-hez és gazdálkodási kerethez való illeszkedéséért az intézmény igazgatója a felelős – kivéve a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatokat –, melyek elkészítése a Kaposvári GESZ feladat, illetve hatásköre.

Az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó további szabályokat, melyeket a jelen SZMSZ részletesen nem szabályozott, ágazati, szakmai szabályzatokban kell rögzíteni, figyelembe véve a változásokat, módosításokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépésének ideje: 2020. november 1.