

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Veres Péter Kulturális Központ

Balmazújváros

TARTALOMJEGYZÉK

- I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
 - 1. Az SZMSZ célja, hatálya, módosítása
 - 2. Az intézmény legfontosabb adatai

- II. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**
 - 3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 4. Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

- III. **AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓ-HELYETTES ÉS A KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓK FELADATAI**
 - 5. Az intézmény feladatai
 - 6. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, nyitva tartása
 - 7. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai
 - 8. Munkaköri leírások (2. sz. melléklet)

- IV. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**
 - 9. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok
 - 10. A munkaterv
 - 11. A Veres Péter Kulturális Központ létesítményeinek használata
 - 12. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, rendelkezések
 - 13. A működéssel összefüggő egyéb szabályok

- V. **AZ INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI**
 - 14. Az intézményi gazdálkodás, költségvetés
 - 15. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
 - 16. Belső ellenőrzés

- VI. **AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA**
 - 17. Az intézmény együttműködései
 - 18. Kapcsolatok ápolásának formái
 - 19. Kapcsolat a médiával
 - 20. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

- VII. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) **célja**, hogy rögzítse a Veres Péter Kulturális Központ – továbbiakban: VPKK – adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Veres Péter Kulturális Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, melynek hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, alkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. §-ában foglaltak alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 73-75. §-ai, továbbá a 46. §-a, valamint a 37/A. § (7) bekezdése alapján:

2.1. Az intézmény neve:	Veres Péter Kulturális Központ
Rövid neve:	VPKK
Székhelye:	4060 Balmazújváros, Kossuth tér 18.
2.2. Telephelyek:	Veres Péter Emlékház 4060 Balmazújváros, Kadarcs u. 6.
	Ifjúsági és Közösségi Ház 4060 Balmazújváros, Arany János u. 1/c.

Semsey Kastély
4060 Balmazújváros, Debreceni u. 2/a.

Kézműves Közösségi Ház
4060 Balmazújváros, Bethlen u 62.

2.3. Az intézmény alapítása: **Balmazújváros Város Önkormányzata**
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

Az alapítás ideje: **1998. január 1.**

Az alapító határozat száma, kelte: **32/1998. (III. 25.)**

A fenntartó és irányító szerv neve, címe:

Balmazújváros Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

2.4. Jogszámban meghatározott közfeladata:

Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
Közművelődési, közgyűjteményi feladatok.

Közművelődés:

A közművelődési feladatellátás tekintetében feladata, hogy közreműködjön a lakosság művelődési igényeinek kielégítésében, fejlesztésében, továbbá a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában, létrehozásában. Tevékenységében építeni kell a fenntartó önkormányzat, a város lakosságának igényeire, nemzetközi kapcsolataira és hagyományaira, meglévő szerves közösségeire.

Múzeum:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § , 42. §, 46. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és

restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűteményi feladatok ellátásáról.

Alapfeladata:

TEAOR száma: 9329

Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Közművelődés:

A közművelődési tevékenység formái különösen:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása,
- a turizmus információs szolgáltatásaihoz kapcsolódó tevékenységek elősegítése, turistasegítő szolgálat, idegenvezetés, utazási promóció biztosításával, jegyértékesítéssel, utazásközvetítéssel,
- konferenciák, kereskedelmi bemutatók szervezése

Múzeum:

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek keretében a muzeális intézmény biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

Gyűjtőterületére kiterjedően - a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján - elláthatja a megyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik

Kormányzati funkció:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082020	Színházak tevékenysége
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
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
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
083030	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
083050	<i>Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása</i>
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.5. Az intézmény működési köre: Balmazújváros közigazgatási területe, múzeumként Hortobágy tájegység

2.6. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

2.7. Az intézmény típusa: ***Közművelődési intézmény és területi múzeum***

2.8. Vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.9. A feladat ellátását szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezési jogára a városi önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatába / vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

2.10. A vezető kinevezésének rendje:

Az intézmény élén igazgató áll. Az intézmény vezetőjét nyilvános képviselő-testület, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához

a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

2.11. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- *munkaviszony*
- *megbízásos jogviszony*
- *közfoglalkoztatási jogviszony*

2.12. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az igazgató, akadályoztatása esetén az általános helyettes, illetve a vezető által megnevezett, meghatalmazott személy.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Veres Péter Kulturális Központ telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épült ki az elmúlt évek során.

A fenti körülmények figyelembevételével, illetve a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi egységek határozhatók meg:

- 1. Veres Péter Művelődési Központ**
- 2. Ifjúsági és Közösségi Ház**
- 3. Semsey Kastély – Semsey Andor Múzeum, Tourinform Iroda**
- 4. Veres Péter Emlékház**
- 5. Kézműves Közösségi Ház**

Az intézmény feladatainak ellátása a Veres Péter Kulturális Központ munkatársainak szoros együttműködésén alapul. Az intézményben dolgozó közművelődési, múzeumi, turisztikai szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (alkalmanként külső szakértőkkel is kiegészítve) *időszakos munkacsoport* jöhet létre.

Vezetői feladatokat ellátók: az igazgató, az igazgató helyettes.

Az intézmény és egységei szakmai alapfeladatait a közművelődési, múzeumi, turisztikai szakemberek, illetve az üzemeltetéssel – szervezéssel, ügyintézással kapcsolatos feladatait a különböző foglalkozású üzemeltetési alkalmazottak látják el.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése / szakkör, - tanfolyam, - csoportvezetők, más munkavállalók / kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

1. VPKK szervezeti ábra

(1. sz. melléklet)

III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓ- HELYETTES ÉS A KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

1. Az intézmény feladatai

A Veres Péter Kulturális Központ az 1997. évi CXL. törvény 76. §-a, Balmazújváros Város Önkormányzatának 32/1998. (III.25.) határozata a város közművelődési feladatairól, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alapján végzi feladatait.

Az intézmény feladatai részletezve a következők:

1.1. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, tanfolyamok, szakkörök az élethosszig tartó, életminőséget és életesélyt javító képzések kialakítása, szakmai, működési feltételeinek gondozása:

- Tanfolyamok, képzések, fórumok szervezése
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai és szakmai képzés, kiemelten hátrányos helyzetűek (megváltozott munkaképességűek, fiatal pályakezdők, munkanélküliek) képzésének megfelelő feltételrendszerének kialakítása. Kiemelt figyelemmel a kompetenciákat, kreativitást fejlesztő, a város kézműves hagyományait is őrző szakterületekre.
- A mentális és környezeti kultúrát és önismeretet fejlesztő képzések, közösségi alkalmak szervezése, népszerűsítése.

- Iskolai oktatást kiegészítő, nonformális és informális képzések, tanfolyamok, fórumok szervezése és népszerűsítése.
- Felnőttképzési együttműködések kialakítása a városban, illetve a térségben működő képzőhelyekkel.
- A speciális helyzetben élők gondjaihoz igazodó ismeretek, önszorgító, öntevékeny lehetőségek megteremtése, művelődő közösségeinek szervezése.
- Aktuális kérdésekről szabadegyetemek, akadémiák, szellemi és vitafórumok szervezése.

1.2. Környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása:

- A városban élő, innen elszármazott, kiemelkedő tudományos, művészeti, közösségi és más értékeket létrehozó kortársak megismertetéséhez fórumok, rendezvények szervezése.
- A nagy hagyományokkal rendelkező közösségek, valamint a város közeli és távolabbi múltjában kiemelkedő szerepet vállalt, betöltött művészek, tudósok, szakemberek, közéleti szereplők megismertetésére közösségi alkalmak teremtése, szervezése.
- A város, az egyes városrészek, illetve a térség múltjának, történetének, hagyományainak, környezeti értékeinek megismertetése a gyermekekkel és a fiatalokkal, a lokálpatriotizmus erősítése. Ennek érdekében programok, versenyek, vetélkedők szervezése.
- Helyi vonatkozású évfordulók, események alkalmából ünnepi programok szervezése.

1.3. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása:

- A magyar nemzeti kultúra hagyományos értékeinek folyamatos bemutatása, megismertetése – különösen a fiatal generáció körében – kiemelt feladata az intézménynek. Ennek érdekében ünnepi alkalmakat, versenyeket, kiállításokat, vetélkedőket, bemutatókat, műsoros rendezvényeket, találkozókat, fesztiválokat

szervez. Szakmai, működési segítséget nyújt a hagyományörző, művészeti közösségeknek.

- A határainkon túl, kisebbségben élő magyarok hagyományainak, mai kultúrájának megismertetése, a kapcsolatok építése közös ünnepi alkalmakkal, találkozókkal.
- Balmazújváros, illetve a térségben élő kisebbségek szervezeteivel együttműködve rendezvények szervezése, hagyományaik, ünnepeik és mai kulturális értékeik megismertetése érdekében.
- Az egyetemes kultúra világából elsősorban a tiszta forrásból származó, az évfordulókhoz, jeles városi eseményekhez kapcsolódó programok szervezése.
- Az intézmény bekapcsolása a kulturális turizmusba.

1.4. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása a helyi társadalom életminősége szempontjából az egyik legfontosabb feladat. Ennek keretében:

- Szakmai segítségnyújtás az amatőr művészeti közösségek létrehozásához, működtetéséhez. Működési feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása az intézmény lehetőségeinek és feltételeinek figyelembevételével.
- Városi amatőr művészeti adatbank létrehozása, folyamatos gyarapítása, gondozása, hozzáférhetővé tétele a szélesebb közönség számára is.
- A Balmazújvároson, illetve a térségben működő amatőr művészeti közösségek számára bemutatkozási lehetőségek teremtése (ünnepek, találkozók, fesztiválok, stb.), tevékenységük népszerűsítése.
- A népművészettel (népdal, népzene, néptánc, népijáték, kézművesség, népi iparművészet) foglalkozók közösségeinek működéséhez biztosítja a szakmai és infrastrukturális feltételeket és a bemutatkozási lehetőségeket.
- Az ismeretszerző és képességfejlesztő közösségek, klubok, szakkörök, körök, civil csoportok számára szakmai és működési segítséget nyújt.

1.5. A Balmazújvároson élők kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:

- A városban, illetve a térségben működő – elsősorban kulturális és ifjúsági célú – civil szervezetekkel kapcsolatépítés, munkájuk szakmai segítése, velük együttműködve közös programok, rendezvények szervezése.

- A civil közösségek népszerűsítése különböző közművelődési formákkal.
- Az ifjúsági művelődési kezdeményezések, önszerveződések segítése.
- Az időskorúak közösségeinek szakmai segítése, tevékenységükhöz, összejöveteleikhez feltételek biztosítása.
- A hátrányos helyzetben élő városlakók, illetve közösségeik segítése.

1.6. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:

- A városban működő idegen kultúrák baráti társaságaival, szervezeteivel együttműködés, közös programok szervezése.
- A testvérvárosok kultúrájának, hagyományainak megismertetése Balmazújvároson és a mi kulturális értékeink bemutatása a testvérvárosokban. Kapcsolódás az önkormányzat csereprogramjaihoz.
- A testvérvárosokban működő kulturális, művészeti közösségekkel, intézményekkel kapcsolatok kialakítása, gondozása.
- Kapcsolatok építése a határainkon túli magyarság és anyaországainak kulturális intézményeivel, szervezeteivel, civil közösségeivel egymás jobb megismerése érdekében.

1.7. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása:

- Az intézményben a város polgárainak tájékoztatásához, a közösségi együttlétekhez, a közösségek folyamatos működéséhez, a rendezvényekhez, a kapcsolatépítéshez, illetve a kulturális, művészeti értékek létrehozásához, az ismeretek gyarapításához, a hátrányos helyzetű emberek kulturális esélykülönbségeinek csökkentéséhez segítségnyújtás megfelelő infrastruktúrával, jó felkészültségű szakemberek közreműködésével, kulturált környezettel.

1.8. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása a város lakosságának:

- Kulturális információk, szolgáltatások nyújtása az intézmény egységeiben a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

- Helyi újságokhoz, tájékoztató kiadványokhoz való hozzáférés biztosítása az intézményegységekben.
- Internetes tájékoztató – információs pontok kialakítása, folyamatos biztosítása a lakosság számára az egyes városrészekben működő intézményi egységekben. Az intézményről és a hozzá kapcsolódó közösségekről, tevékenységekről információk megjelentetése az interneten, az országos és a helyi médiákban.
- Terem bérbeadás lakossági fórumokhoz, egyéb közösségi – kulturális célokra.
- Felvétel készítés, másolás, kiadványkészítés és értékesítés, propagandaanyag (meghívó, megállító tábla, plakát) készítés.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, használati, nyitvatartási rendje:

2.1. Intézményi központ

Helye: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 18.

feladatai:

- Gondoskodik az intézményhez tartozó – egymástól távoli – helyszíneken végzett közművelődési, közösségi, közgyűteményi, turisztikai tevékenységek szakmai és működési feltételeiről.
- Intézi a költségvetési gazdálkodással összefüggő teendőket, valamint a személyi munkaügyi feladatokat, együttműködve a gazdasági egységgel.
- Szakmai – módszertani segítséget nyújt az egységekben dolgozóknak.
- Intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet. Statisztikai összegzéseket, elemzéseket készít.
- Folyamatosan koordinálja az intézmény szakmai programjait, rendezvényeit.
- Intézményi irattárat működtet.
- Reklám és tájékoztató anyagok készítése az intézményegységek rendezvényeihez.
- Biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez.
- Gondoza, szervezi az intézményi szintű rendezvényeket és pályázatokat.

- Naponta gondoskodik a postai és más küldemények eljuttatásáról, regisztrálásáról.
- Szervezi és intézi a VPKK belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait.
- Gondozza és folyamatosan működteti a minőségértékelési rendszert.
- helyi közszolgálati havilap kiadása
- Helyi Tv szolgáltatás

2.2. Intézményi egységek

2.2.1. Ifjúsági és Közösségi Ház

Feladatai:

1. Az egységek feltételrendszerének és szakmai feladatainak megfelelő működés biztosítása.
2. A helyi fiatal lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.
3. A fiatalok amatőr és egyéb alkotó, művészeti és más közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása.
4. Tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése.
5. Ünnepi programok, népünnepélyek szervezése az adott célcsoport civil szervezeteivel együttműködve.
6. Ifjúságot támogató civil szervezetek létrehozásának, működésének segítése.
7. Kulturális információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.
8. Ifjúsági és gyermek táborok szervezése és tartása tematikus és napközis formában.
9. *Nyitva tartás: H-P.: 08.00 – 16.00-ig, illetve rendezvényekhez igazodva.*

2.2.2. Veres Péter Emlékház

Feladatai:

1. Nép műemlék épület, Veres Péter író, költő, politikus lakóháza állagának megóvása, fejlesztése.
2. Veres Péter emlékének ápolása.
3. Ünnepek szervezése.
4. A balmazújvárosi hagyományos népi élet bemutatása.
5. Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása, tartása az állandó kiállításához kapcsolódóan.
6. Nyitvatartás: K – V.: 10.00 – 16.00-ig, illetve rendezvényekhez igazodva.

2.2.3. Semsey Kastély – Semsey Andor Múzeum

Feladatai:

1. A múzeum helytörténeti-, néprajzi- és irodalomtörténeti gyűjteménye Balmazújváros és környékére, a Hortobágy térségére terjed ki.
2. Gyűjti és gondozza a névadó Semsey Andor és családjára vonatkozó tárgyi és írásos dokumentumokat.
3. A témához kapcsolódóan múzeumpedagógiai foglalkozásokat dolgoz ki és szervez.
4. Múzeumi gyűjteményi tevékenységet végez a tájegységhez kapcsolódva.
5. Kutatószolgálatot tart fenn.
6. Időszaki kiállításokat szervez és rendez.
7. Közönségkapcsolati szolgáltatást nyújt a gyűjteményeivel és időszaki kiállításaival kapcsolatban.
8. Gyűjteményi állagmegóvó tevékenységet végez.
9. Történeti, néprajzi, irodalomtörténeti gyűjtéseket szervez és végez a térségben.
10. Gyűjteményeket, hagyatékot fogad be és gondoz, melyek a gyűjtőkörhöz köthetők.
11. Konferenciákat, találkozót szervez.
12. Múzeumi kiadványokat készít és ad ki.

13. Nyitvatartás:

Május 1. – Szeptember 30.: H.: 10.00 – 16.00, K– Szo.: 10.00 – 18.00-ig.

*Október 1. – Április 30.: H.: 10.00 – 16.00, K– Szo.: 10.00 – 18.00-ig.
Illetve rendezvényekhez igazodva.*

2.2.4. Tourinform iroda

Feladatai:

1. Információadás: A Tourinform-iroda alapvető feladata az országos, illetve az iroda működési területén lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése.
2. Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés:
Az információszolgáltatás mellett a Tourinform-iroda legfontosabb feladata az MT Rt.-vel kötött névhasználati szerződésben meghatározott módon történő adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés az MT Rt. on-line turisztikai információs rendszerében (NETA).
A Tourinform-iroda kiemelt feladata az adatgyűjtő területét érintő adatok folyamatos karbantartása.
3. Kiadványterjesztés:
A Tourinform-iroda feladata az MT Rt. nemzeti kiadványainak, régiók, kistérségi, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá az iroda saját kiadványainak a bemutatása és átadása az érdeklődőknek.
A térségben tevékenykedő turisztikai vállalkozók, programgazdák a Tourinform-irodában **versenysemleges módon** helyezhetik el ajánlataikat. Ezzel is hozzájárulva a térségben az idegenforgalom területén működő vállalkozások tevékenységéhez.
4. A turisztikai kereslet és kínálat közvetítése:
A Tourinform-iroda napi munkája során folyamatos szakmai kapcsolat tart a helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Közvetlenül értesül a turisták minőségi elvárásairól, a keresett,

esetleg hiányolt szolgáltatásokról. Információkat biztosít a turisztikai stratégiák kidolgozásához.

5. Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség:

- A nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelenő Tourinform-összeállításokhoz az irodával, illetve a működési területtel kapcsolatos hírek, programajánlatok, turisztikai kínálatok, események rövid leírásának soron kívüli eljuttatása az MT. Rt. részére.
- Statisztikák készítése – elégedettség, írásbeli és telefonos érdeklődés stb. – az Mt. Rt. által esetenként megadott módszertannak megfelelően.
- Megadott szempontok alapján az iroda működéséről éves jelentés készítése és eljuttatása az MT Rt. részére.

6. Egyéb feladatok:

- A Tourinform - Balmazújváros ellátja a területi turisztikai marketing feladatokat. Kiadványokat állít össze és ad ki, részt vesz hazai és külföldi kiállításokon, jelentősebb rendezvényeken, eseményeken, képviseli a terület turisztikai vállalkozóit.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szervezi a pályázatokon való részvételt.
- Koordinálja az adott térség idegenforgalmi fejlesztéseit, feltárja és számba veszi turisztikai értékeit.
- A helyi turisztikai vállalkozókat támogatja megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában.
- Kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok, videók létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, a tömegkommunikációval való kapcsolattartást.
- Aktívan közreműködik a terület hazai- és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében és ezeket a helyi turizmus fejlesztése érdekében hasznosítja.

- Helyi rendezvények, események létrejöttében, szervezésében támogató szerepet vállal.
- Az iroda a következő településeken látja el a fenti feladatokat, akkor, ha a kért, megfelelő információkat az adott település képviselőitől megkapják:

1. Álmosd
2. Balmazújváros
3. Báránd
4. Biharnagybajom
5. Derecske
6. Földes
7. Hosszúpályi
8. Konyár
9. Létavértes
10. Mikepércs
11. Nagyhegyes
12. Nagyrábé
13. Sáránd
14. Újléta

7. Nyitvatartás: Május 1. – Augusztus 31.: H – P.: 09.00 – 17.00.

Szo.: 10.00 – 16.00-ig.

Szeptember 1. – Április 30.:H – P.: 09.00 – 17.00.

Szo.: 10.00 – 14.00-ig.

2.2.5. Kézműves Közösségi Ház

Feladatai:

1. Az egység feltételrendszerének és szakmai feladatainak ellátása mellett, a megfelelő működés biztosítása.
2. A helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.
3. Az amatőr és egyéb alkotó, művészeti és más közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása.

4. Szakkörök, ismeretterjesztő alkalmak, kézműves foglalkozások szervezése, lebonyolítása.
5. Ünnepi programok, népünnepélyek szervezése az adott célcsoport civil szervezeteivel együttműködve.
6. A kiállításához kapcsolódó tárlatvezetés, múzeumpedagógiai ismeretátadás
7. Kulturális információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól az egység hirdető tábláján.
8. Együttműködés a többi tagintézménnyel, pl. nyári napközi lebonyolításában.
9. *Nyitvatartás: H-P.: 08.00 – 16.00-ig, illetve rendezvényekhez igazodva.*

2.3. Az intézményben való tartózkodás rendje, házirendje:

1. a Veres Péter Kulturális Központ tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait.
2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővásra, a vagyonvédelemre.
5. Minden igénybevétel előtt a termék kulcsait aláírás ellenében, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A kulcsok visszaadása ugyancsak aláírással történik.
6. Ittas állapotban vagy kábítószer hatása alatt lévő látogató nem tartózkodhat az intézményben.
7. Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni.
8. A foglalkozásokon, a programok idején mobiltelefon nem használható.
9. Az intézményt használók, illetve az itt tartózkodók által okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

10. A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.
11. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat; ittasan, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak – az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel. Súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja őket az intézményhasználattól, melyről írásban értesíti az érintett személyt.

3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3.1. Az intézmény igazgatója

Felelős:

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.

- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.

- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és használókkal.

A helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági-, működtetési ügyekben az igazgatót a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével helyettesíti (amikor a városon kívül tartózkodik, betegség, szabadság idején).
- Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – írásban az intézmény felsőfokú végzettségű közalkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.
- Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.2. Igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató távolléte esetén, megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjainak és költségvetésének tervezésében.
- Feldolgozza a tervlapokat és gondoskodik a rendezvényekhez szükséges technikai feltételekről.
- Szervezi és ellenőrzi a kisegítő, fenntartási és üzemviteli dolgozók munkáját, munkaidejük beosztását, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat.
- Egyeztetni az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- Jövőhagyja az intézmény gépkocsijának menetrendjét.

- Szervezi a leltározással összefüggő feladatokat.
- Összehangolja az intézményben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

Felelős:

- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A leltározás szabályszerűségéért, a leltári nyilvántartások pontosságáért, a határidők betartásáért.
- Az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, illetve folyamatos karbantartásáért.
- Az intézmény folyamatos, zökkenőmentes működéséért.

Hatásköre:

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az intézményvezetői teendőket.
- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Helyettesítési jogkörében aláírási jogosítvánnyal rendelkezik.
- Javaslatot tesz az intézmény technikai, műszaki dolgozóit érintő személyi kérdésekben. Személyre szólóan értékeli munkájukat.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Ellenőrzési feladatai: az üzemeltetési dolgozók munkavégzésére irányuló, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Helvettesítése:

- Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja.
- Az igazgatóhelyettest távollétében az igazgató által írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

4. Munkaköri leírások (2. sz. melléklet)

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók 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.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

az igazgató: az igazgatóhelyettes és szakalkalmazottak esetében,

az igazgatóhelyettes: a nem szakalkalmazott dolgozók esetében.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon, és együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel.

Ezek a következők:

- **vezetői egyeztető**
- **szakalkalmazotti értekezlet**
- **technikai-ügyviteli értekezlet**
- **összdolgozói értekezlet.**

1.1. Vezetői egyeztető:

Az intézmény vezetője hetente, illetve szükség szerint vezetői egyeztetőt tart. A vezetői egyeztetőn **részt vesznek:** igazgató, igazgatóhelyettes, az ügyben érintett szakalkalmazottak.

A vezetői egyeztető **feladata:**

A szervezet működtetésével összefüggő aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, tájékoztatás, egyeztetés, feladatok meghatározása.

1.2. Szakalkalmazotti értekezlet:

Az igazgató havonta, illetve szükség szerint, szakalkalmazotti értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakalkalmazott dolgozója. A szakalkalmazotti értekezlet **feladata:**

- Az előző hónapban történekről igazgatói tájékoztatás és a szakalkalmazottak rövid beszámolóí, önértékelése ezen időszakban végzett munkájukról.
- A tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A következő havi feladatok egyeztetése.
- A javaslatok, vélemények megtárgyalása.
- Az éves munkaterv véleményezése az összdolgozóí értekezletre kerülés előtt.
- Aktuális teendők megbeszélése.

1.3. Technikai – ügyviteli értekezlet

- Az igazgatóhelyettes szükség szerint, de legalább félévente a technikai és ügyviteli dolgozóknak értekezletet tart.
- Az értekezletet az igazgatóhelyettes hívja össze és vezeti.

Az értekezlet **feladata:**

- A nem szakalkalmazott dolgozóok eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.
- A tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A nem szakalkalmazottak előtt álló feladatok megfogalmazása.
- A javaslatok, vélemények megbeszélése.

1.4. Összdolgozói (alkalmazotti) értekezlet:

Az intézmény igazgatója az alábbi esetekben összdolgozói értekezletet tart:

- Az éves munkaterv elfogadása, illetve az előző évi munka értékelése, beszámolója.
- Az intézményi szabályzatok – jogszabályok által előírt esetekben – módosítása
- Az SZMSZ megismertetése, elfogadása, módosítása

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját és a fenntartó illetékes képviselőjét.

Az összdolgozói értekezleten az igazgató a napirendektől függően, illetve az éves beszámoló és a munkaterv napirendre tűzésekor:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesülését
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő évi munkatervet, a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

1.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti a létrejövő érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

2. A munkaterv

Az intézmény a fenntartó - Balmazújváros Város Képviselő – testülete – által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el.

A munkaterv készítésének fázisai:

- A szakalkalmazottak – az igazgató által megadott szempontok szerint – összegzik előző évi munkatervi feladataik megvalósulását
- Statisztikai elemzések készítése
- Költségvetési elemzések készítése
- Az előzetes egyeztetések után egységszintű és összesített rendezvényterv készítése
- Az egyes tevékenységek tervezetének, a mellékleteknek az elkészítése
- A munkaterv összeállítása, formába öntése

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek **tartalmaznia kell:**

- A feladatok konkrét meghatározását,
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- A feladat végrehajtásának határidejét,
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

A munkatervet az intézmény osszdolgozói (alkalmazotti) értekezlete fogadja el, ill. jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

A munkatervet Balmazújváros Város Képviselő – testülete hagyja jóvá.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3. A Veres Péter Kulturális Központ létesítményeinek használata

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

- Az intézmény épületeit címtáblával és nemzeti zászlóval kell ellátni
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, illetve az intézményi használati szabályzat szerint használhatják a látogatók.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzat szerint kell megállapítani. A bérbeadás rendjét, menetét külön szabályzat tartalmazza. Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit. A térítési díj megállapítása igazgatói hatáskörben történik.

4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, rendelkezések

4.1. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, az intézmény dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- A gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval, illetve helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli, valamint a rendes szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

5. A működéssel összefüggő egyéb szabályok

5.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes felelős.

5.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató

jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes. (Kötelezettségvállalás esetén az igazgatóhelyettes a gazdasági ügyintézővel együttesen.)

5.3. Az intézményi információs – dokumentumtár

Az intézmény kialakítja és folyamatosan gyarapítja az intézményi dokumentumtárat, mely a szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, őrzését szolgálja.

Az intézményi dokumentumtár gondozása az információs szakalkalmazott feladata.

Az intézmény felépíti és folyamatosan frissíti a számítógépes adattárát, amely pontos megnevezéssel, tevékenység szerinti besorolással, elérhetőségekkel tartalmazza az intézmény tevékenységével összefüggő valamennyi kapcsolatát helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten. Az intézményi adattár rendelkezésre áll a munkatársak számára, valamint meghatározott jogosultsággal az intézmény látogatóinak, használóinak az információsok segítségével.

5.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.

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.

5.5. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a *Munkavédelmi szabályzatot* és *Tűzvédelmi szabályzatot*, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

5.6. Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI

1. Intézményi gazdálkodás, költségvetés

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának egyeztetésével történik.

2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Balmazújváros Város Önkormányzatának szabályzatai határozzák meg részletesen.

3. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

1. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik:

- A fenntartóval, szakmai szervezetekkel,
- társintézményekkel, a médiákkal,
- gazdálkodó és civil szervezetekkel, csoportokkal.

A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató felelős.

Ilyen megállapodást csak az intézmény igazgatója köthet.

Az egyes programok társszervezőkkel, együttműködő partnerekkel történő megvalósításához olyan együttműködési megállapodást kell kötni, melyben az együttműködők vállalt feladatait részletesen rögzíteni kell. E megállapodást a programért felelős szakalkalmazott készíti elő és az intézmény részéről az igazgató írja alá.

2. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat

alkalmazza: együttműködési megállapodás, egyeztető megbeszélések, részvétel a

különböző szervezetekben, testületekben és tanácskozásokon.

3. Kapcsolat a médiával:

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: sajtóközlemények, tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az igazgató vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A médiákkal az intézményi kommunikátor tartja folyamatosan a kapcsolatot. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a médiumok 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 titoktartása vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek, egységek 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 belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek; fórumok; egyeztetések; telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a használókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az egész intézményre vonatkozóan az igazgató köthet megállapodást. Az intézményi egységek kötelezettségvállalás nélküli megállapodása is igazgatói ellenjegyzéssel érvényes.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, a munkatársi közösség tagjaival való megismertetése, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

Balmazújváros, 2024. február 5.



1. SZ. MELLÉKLET

MÚZEUMI SZAKALKALMAZOTTAK

(SEMSEY KASTÉLY –
SEMSEY ANDOR MÚZEUM,
VERES PÉTER EMLÉKHÁZ)

MUZEOLÓGUS

MÚZEUMPEDAGÓGUS

GYŰJTEMÉNYKEZELŐ

MŰTÁRGYVÉDELMI
MUNKATÁRS

TURISZTIKAI SZAKALKALMAZOTTAK

(SEMSEY KASTÉLY -
TOURINFORM-IRODA

IRODAVEZETŐ

TURISZTIKAI MUNKATÁRS

KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKALKALMAZOTTAK

(VERES PÉTER
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
IFJÚSÁGI ÉS KÖZÖSSÉGI
HÁZ,
KÉZMŰVES KÖZÖSSÉGI
HÁZ.)

KÖZMŰVELŐDÉSI
SZAKEMBEREK,
SAJTÓKAPCSOLATI
MUNKATÁRS

TECHNIKAI ALKALMAZOTTAK

(TELJES INTÉZMÉNYI HÁLÓZAT)

INFORMATIKUS - RENDSZERGAZDA, GAZDASÁGI ÉS SZEMÉLYI ÜGYINTÉZŐ, PORTÁS,
KARBANTARTÓ, PORTÁS – KARBANTARTÓ, TAKARÍTÓK, TAKARÍTÓ - TEREMŐR

