

AGORA

SZOMBATHELYI
KULTURÁLIS ÉS
TURISZTIKAI KÖZPONT

AZ AGORA SZOMBATHELYI KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. A hatályos kulturális és általános jogszabályok:

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

2.2. Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete SZMJV közművelődési feladatairól szóló, hatályban lévő önkormányzati rendelete (5/2020. (III. 5.) önkormányzati rendelet) (továbbiakban: Közművelődési rendelet).

2.3. Az Intézmény Alapító okirata:

Önkormányzat által elfogadott 257/2007. (V.31) számú alapító okiratának (kelte: 2007. 05. 31) a hatályos jogszabályok és a Képviselőtestület által hozott határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

2.4. Egyéb dokumentumok:

Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

3. Az Intézmény adatai

Az Intézmény elnevezése:

Megnevezése: AGORA Szombathelyi Kulturális Központ
Rövidített neve: AGORA

Az Intézmény székhelye, címe:

Székhelye: 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.

Telefonszáma: 94/312-666
E-mail címe: info@agora-savaria.hu
Internet címe: www.agorasavaria.hu

Az Intézmény telephelyei:

AGORA–Savaria Filmszínház	9700 Szombathely, Mártírok tere 1.
KRESZ Park	9700 Szombathely, Brenner park, 8532 hrsz.
Felsőcsatári Gyermeküdülő	9794 Felsőcsatár, 851 hrsz.
Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ	9700 Szombathely, Ady tér 5.

Az Intézmény alapítása:

Az Intézmény alapításának időpontja: 2007. 07. 01.
Jogelőd intézmény neve:
Gyermekek Háza - 9700 Szombathely, Jászai Mari utca 4.
Művészetek Háza - 9700 Szombathely, Fő tér 10.

Az Intézmény fenntartója és irányító szerve:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Az Intézmény KHS statisztikai számjele: 15575188932932218

Az Intézmény törzskönyvi azonosító: 5751888

Az Intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 15575188-2-18

Az Intézmény számlaszáma: 10918001-00000063-75200005

Az Intézmény bélyegzője:

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

Körbélyegző:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: AGORA Szombathelyi Kulturális Központ
2 db (1 db GESZ)

Az intézményben a körbélyegző használatára jogosultak: igazgató.

Fejbélyegzők:

AGORA 2 db
Szombathelyi Kulturális Központ
H – 9701 Szombathely, Pf. 452.

AGORA 2 db (1 db GESZ)
Szombathelyi Kulturális Központ
H – 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.
Adószám: 15575188-2-18

AGORA 1 db

Szombathelyi Kulturális Központ
Savaria Filmszínház
H – 9701 Szombathely, Pf. 452.

AGORA 1 db
Szombathelyi Kulturális Központ
H – 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.
(Telephely: Szombathely, Mártírok tere 1.)
Adószám: 15575188-2-18

Iktatóbélyegző:

AGORA 1 db
Szombathelyi Kulturális Központ
H – 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.
Iktatás dátuma:
Iktatószám: Előadó:

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályzását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza.

4. Az Intézmény jogállása

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

Az Intézmény típusa:

Közművelődési intézmény

Az Intézmény illetékessége:

Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiség (kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhethet).

Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) látja el. Az intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény működését biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról és feltételekről az SZMSZ „A belső kontrollrendszer című függeléke, „Ellenőrzési nyomvonal” című fejezete rendelkezik a 370/2011. (XII.31.) Korm. r. 3. § előírásai szerint.

Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárában nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati jogdíjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, amely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény rendelkezésére bocsájtott, korlátozottan forgalomképes, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában álló vagyon:

- A 2710/1. hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő 2 818 m² földterületen álló 5 684 m² hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Március 15 tér 5. szám alatti ingatlanvagyon.
- A 8532. hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 56 m² alapterületű, természetben Szombathely Brenner parkban található ingatlanvagyon az érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján.
- A 6226/8. hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 1 534 m² földterületen álló 2 587 m² hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Mártírok tere alatti ingatlanvagyon.
- A Fesőcsatár 851. hrsz. alatt található 6 820 m² földterületen lévő 379 m² hasznos alapterületű „Gyermeküdülő” megnevezésű ingatlanvagyon.
- A leltár szerinti ingóvagyon az érték és a mennyiségi nyilvántartások alapján.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő vagyonkezelésében lévő, 5941/7. hrsz.-ú, természetben Szombathely, Ady tér 5. szám alatti, 3349 m² alapterületű ingatlanvagyon.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képvisellete:

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése mellett határozott idejű megbízással látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

5. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény szakmai alaptevékenysége:

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazati megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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
932900	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
081045	Szabadidősport- (rekreáció sport) tevékenység és támogatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Közművelődési alapszolgáltatások:

A 5/2020 (III. 5.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az Intézmény alapszolgáltatásai:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítás
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
6. A tehetséggondozás és-fejlesztés feltételeinek biztosítása
7. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény élén Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján, határozott időre-megbízott igazgató áll.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Munkaviszony- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Polgári jogi jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, munkatársai közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkatársaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1. Az Intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény szervezeti struktúrája, alá- és fölérendeltségi viszonyai, a telephelyeken dolgozó munkatársak közötti mellérendelő kooperáció és együttes feladatvégzés segíti az intézmény egészének eredményes tevékenységét.

A szervezeti felépítés ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény vezetési szintjei és közvetlen irányítás rendszere:

Vezetés- Intézményi menedzsment:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Osztályvezetők

- Szakmai egység vezetők

Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Igazgatóhelyettes
- Osztályvezetők
- Ügyviteli munkatársak
- Projektiroda szakemberei

Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak:

- Szakmai egység vezetők
- Ügyviteli munkatársak

Osztályvezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Közművelődési szakemberek
- Közművelődési munkát közvetlenül segítő szakemberek

Szakmai egység vezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Mozigépészek, Mozgókép szakmai munkatársak
- Gondnok, karbantartók
- Technikusok, takarítók

Az igazgató és helyettese azokra a feladatokra, amelyek megoldásához az intézmény különböző funkcionális csoportjaiban dolgozó munkatársak egyidejű, összehangolt munkájára van szükség, a munkaköri feladatok ellátása mellett alkalmi csoportokat hozhatnak létre, amelyek működése az adott feladat elvégzéséig tart.

2. Az Intézményi munkakörök, feladat és hatáskörök

2.1. Az Intézmény vezetése

A magasabb vezetői beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Igazgató

Az intézmény igazgatója az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Jogállás:

Az igazgató magasabb vezető állású közalkalmazott, az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi. Kinevezése a Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik.

Feladat:

- Az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése; gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- A munkáltatói jogok gyakorlása;
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- Az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- Az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- Az Intézményen belüli kötelezően előírt szabályzatok előkészítése, elkészíttetése, kiadása, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezések készítése;
- Mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- A városi intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- Az Intézmény belső kontrollrendszer megszervezése, hatékony működtetése,
- Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése;
- A kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- A Kjt. szerinti minősítési jogkör gyakorlása;
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- Az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- Az alkalmazotti közösségi, valamint vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- Az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- Továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

Felelősség:

- Az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- Az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség következményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért;
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- Az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- A közművelődési szakmai munkáért;

- A közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a közalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- A statisztikai adatszolgáltatásért;
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- A kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- A jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Hatáskör:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjedően az alábbiakban: közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése; Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása; munkaköri leírás meghatározása; munkavégzéssel kapcsolatos utasítás; kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása; joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat; döntés a közalkalmazotti jogviszonnyal való összeférhetlenségről; a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése; írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésre, amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik; mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól; a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz; minősítés; cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés; döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről; jutalmazás; kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés; döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről; jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól; tanulmányi szerződés kötése; éves rendes szabadság és fizetési nélküli szabadság engedélyezése; munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.
 - Az általa közvetlenül irányított igazgatóhelyettesen, osztályvezetőkön keresztül irányítja az intézmény alkalmazottainak munkáját;
 - Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol, ezeket a hatás- és jogköreit - a munkáltatói jogkör kivételével - az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja;
 - Gyakorolja az utalványozási jogkört;
 - Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével önállóan ír alá;
 - Kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
 - Vezeti az intézményvezetői - és összintézményi munkaértekezleteket;
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.
- Meghatározott hatás- és jogkörei gyakorlását átruházhatja az igazgatóhelyettesre, osztályvezetőkre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok, a munkáltatói jogkör gyakorlása (kinevezés, felmentés, átsorolás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).

Helyettesítés:

Az igazgatót akadályoztatása (tartós távolléte) esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés a teljes jogkörök gyakorlásával jár. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Ha az igazgató határozott idejű kinevezésének lejárta követően a Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nem nevez ki igazgatót, akkor az igazgatói állás betöltéséig az igazgatót teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Igazgatóhelyettes**Jogállás:**

Kinevezője és közvetlen felettese az igazgató, a magasabb vezetői megbízását határozott időre – fenntartó egyetértésével – az igazgatótól kapja. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes csatolt munkakörben szakmai osztályvezetői feladatokat is ellát.

Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, és az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

Feladat:

- Az intézmény egészét érintő feladatok előkészítése, szervezése, koordinálása, a folyamatok támogatása, ellenőrzése;
- Az intézmény középtávú és éves szakmai programjához, fejlesztési, gazdálkodási terveihez javaslatok, munkaanyagok készítése;
- Az igazgató utasításának megfelelően az éves munkaterv és beszámoló előkészítése;
- Az intézményi költségvetés tervének összeállításában, a költségvetési keretszámok kialakításában való közreműködés;
- Az intézmény működését irányító szabályzatok kidolgozásában való részvétel, elemzéseket készít a szakmai tevékenység fejlesztésére, a munkaterv megvalósulására, szükség szerint módosításokat kezdeményez;
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek, alkalmazottak munkájának megszervezése és ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, alkalmazottak feladatköri, munkaköri leírásainak kialakítása és elkészítése, munkaidő-beosztásuk elkészítése;
- A közvetlen beosztottak minősítésére vonatkozó tervezetek elkészítése, javaslattétel jutalmazásaikra, továbbképzésükre;
- Az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátásának segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása;
- A feladatkörébe rendelt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekről való gondoskodás, azok kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítése;
- Az intézményt érintő belső és külső szakmai pályázatok megvalósulásához szükséges dokumentációk előkészítése;
- Az igazgató megbízása alapján az intézmény külső szervezetek előtt való képviselése.

Felelősség:

- Az intézmény szakmai feladatainak megtervezéséért és végrehajtásáért;
- Az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért, az intézmény statisztikai adatszolgáltatásáért (OSAP),

- A munkarendi nyilvántartások vezetésért és ellenőrzésért;
- A folyamatos értékelésért és a szakmai feladatok megvalósításához szükséges személyi és anyagi erőforrások ésszerű felhasználásáért;
- Az intézmény működését szabályozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, vagyonának védelméért;
- A rendszeres és esetenkénti megbeszélések, értekezletek előkészítéséért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, alkalmazottak szakszerű és színvonalas munkájáért.

Hatáskör:

- Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén gyakorolja az igazgató hatás- és jogköreit, beleértve a munkáltatói jogokat is, mindaddig, míg a fenntartó intézményvezetőt nem bíz meg, vagy nem nevez ki;
- Az igazgató helyettesítése, illetve a munkakör betöltetlensége során az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, gyakorolja az utalványozási jogot;
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe utalt munkatervi feladatokat, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, alkalmazottakat;
- Gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról;
- Vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

Helyettesítés:

Távollétében a Szolgáltatási Osztályvezető helyettesíti.

A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

2.2. A vezetői beosztásokhoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Osztályvezető/ Szakmai egység vezető

Feladat:

- Szakterületének megfelelően részt vesz az igazgató és helyettese által meghatározott módon az intézmény szakmai munkatervének, költségvetésének előkészítésében;
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység elemző, értékelő beszámolóit, statisztikai adatszolgáltatását;
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, a feladatok színvonalas, hatékony, eredményes végrehajtását;
- Kialakítja és működteti az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési kereteit (csoportértekezletek, feladat-meghatározás, beszámoltatás rendje, stb.);
- Elemzéseket és javaslatot, tervezeteket készít az adott szakterület fejlesztésére;
- Előkészíti az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, majd jóváhagyásra az igazgatóhoz beterjeszti;
- Rendszeresen beszámol a szakmai tevékenységéről az intézményvezetőnek;
- Segíti az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában;
- Felelősséggel részt vállal az intézmény bérgazdálkodásában, az alkalmazottak teljesítmény értékelésében, a munkarend, munkafegyelem betartatásában;
- Kapcsolatokat alakít ki, gondoskodik azok folyamatos továbbfejlesztéséről, a természetes és jogi személyekkel való kapcsolattartás során.

Felelősség:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának egészéért, a feladatok színvonalas elvégzéséért;
- Az intézmény működését szabályozó törvények és egyéb jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, a munkát irányító igazgatói utasítások, intézkedések végrehajtásáért;
- Az intézmény vagyonának védelméért, szakterületük feladatainak gazdaságos és eredményes végrehajtásáért;
- A feladatkörébe utalt tervek és szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, végrehajtásuk rendszeres ellenőrzéséért,
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjének betartásáért, a munkafegyelemért;
- Az intézmény feladatainak végrehajtása során igazgatói vagy igazgatóhelyettesi koordinációval a más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett (teljesítésigazolási jogkörre vonatkozó Ávr.57.§. szerint).

Hatáskör:

- A szervezeti egység tagjai részére meghatározott munkafeladatok teljesítésének rendszeres számon kérése; a munkatervben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése,
- A szervezeti egység tagjai munkarendjének, távollétének tervezése, a szabadságolások ütemezése, a helyettesítés rendjének, elkészítése;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység tagjai munkaidő beosztásának ellenőrzése;
- Az igazgató és helyettese megbízása alapján - előzetes konzultáció és utólagos beszámolás kötelezettsége mellett - az intézmény képviselője a külső természetes és jogi személyekkel való kapcsolatában.

Helyettesítés:

Az osztályvezetők, szakmai egység vezetők részletes feladatköre és helyettesítési rendje a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

2.3. Az intézmény nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai**Közművelődési munkakör**

Az intézmény alapfeladatát jelentő tevékenységeket közművelődési szakemberek végzik. Elsődleges feladatuk a kerületben élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Feladat:

- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása;
- Kulturális értékközvetítőként művészeti és kulturális értékek bemutatása, képzőművészeti kiállítások, színházi előadások, hangversenyek, koncertek, pódium műsorok, ismeretterjesztő előadások rendezése, családi, gyermek és felnőtt programok, rendezvények szervezése;
- A város lakosságának közösségi, művelődési életének koordinálása, nagyobb városi rendezvények lebonyolítása;
- A helyi társadalom igényeinek megfelelően a különböző érdeklődésű körök, közösségek működtetése, közösségek támogatása, segítése;
- A helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése;

- Tanfolyamok, képzések, egyéb szolgáltatások szervezése;
- Kapcsolattartás a hatáskörünkbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel;
- Részvétel a közösségépítő folyamatokban, projektek tervezésében, közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.

Ügyviteli munkakör

Az igazgató irányítása alá közvetlenül rendelt szervezeti egység.

Feladat:

- Ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása;
- Titkársági adminisztrációs tevékenységek ellátása;
- A tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, szabályzatok kezelése;
- Az intézmény iratainak naprakész iktatása, az irattári anyag kezelése az ide vonatkozó szabályzat előírásai betartásával;
- Titkársági ügyek elvégzése, amelyek jellegükből adódóan ide tartoznak (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása, sokszorosítás);
- Segíti az igazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját;
- Figyelemmel kíséri a pályázati adminisztrációt, azok folyamatait, határidőket;
- Irodaszerek és irodai technikai berendezések kezelése.

Technikai munkakör

Az intézmény közművelődési programjainak műszaki feltételeit, az üzemeltetési és intézmény fenntartási tevékenységhez szükséges feladatokat technikai munkakörben dolgozó alkalmazottak látják el.

Feladat:

- A technikai munkakörben dolgozók biztosítják a közművelődési tevékenység (színház, koncert előadások, stb.) technikai feltételeit, rendeltetésszerűen használják a stúdió- és egyéb technikai eszközöket, szükség szerint karbantartást végeznek;
- A gondnoki, karbantartói munkakörben dolgozók gondoskodnak az intézmény környezetének rendjéről, az intézmény és telephelyei megfelelő műszaki állapotáról, biztosítják a közművelődési tevékenységek tárgyi és eszközfeltételeit;
- Az intézményi takarító munkakörben dolgozók feladata az intézmény belső rendezettségének, tisztaságának fenntartása.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak részletes feladatköre, felelőssége, hatásköre és helyettesítési rendje részletesen a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

3. Az Intézmény szervezeti egységei

3.1. Igazgatóság:

Az Igazgatóság az intézmény magasabb vezetőinek, valamint a munkájukat segítő adminisztratív munkatársainak szervezeti egysége.

3.2. Közművelődési osztály:

- Közösségi művelődés szakterület
- Gyermek és Ifjúsági szakterület

Feladata az intézmény közművelődési alapszolgáltatásainak megszervezése a következők szerint:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- 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;
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Közösségi művelődés szakterület

A Közművelődési Osztályon belül felelős a felnőtt és idős korosztálynak szóló közművelődési feladatok elvégzéséért, valamint az AGORA központban zajló, rendezvényszervezői ügyeletet igénylő színháztermi teremléseikért.

Gyermek és ifjúsági szakterület

A Közművelődési Osztályon belül felelős a gyermek és ifjúsági korosztálynak szóló közművelődési feladatok elvégzéséért, a Felsőcsatári Gyermeküdülő, valamint az Ifjúsági Szolgálat működtetéséért.

A fentiekben túl az közművelődési osztály felelős az intézmény pályázati tevékenységéért, valamint a települési módszertani tevékenységek ellátásáért.

A Közművelődési osztályt az osztályvezető irányítja.

3.3. Szolgáltatási osztály:

- Marketing, PR és reklám szakterület
- Frontszolgálati, információs szakterület
- Származtatott szolgáltatások szakterület

Feladata az intézmény kommunikációs, valamint marketingtevékenységének irányítása, az intézmény frontszolgálati munkája, a közösségi- és származtatott szolgáltatások megszervezése.

A Szolgáltatási osztály felelős a nagyrendezvényekhez biztosított ruhatári és ültető személyzet megszervezéséért.

Marketing, PR és reklám szakterület

Feladata az intézmény marketingtevékenységének szervezése.

Felelős az intézmény marketing, reklám és kommunikációs feladataiért.

Működteti a SzombathelyPontot, valamint a CityLite-ot, valamint az intézmény Médiakódexben leírt médiafelületeit (honlapok, közösségi médiaoldalak).

Frontszolgálati terület

Feladata az intézmény székhelyén és Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ telephelyén az információs szolgáltatás működtetése, a termek berendezésének ellenőrzése, a bérlők részére a kulcsok kiadása, valamint a látogatószámok statisztikai vezetése.

Származtatott szolgáltatások szakterület

Feladata az intézmény székhelyén és telephelyein (Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ, Víztorony), az épületben rendelkezésre álló irodák, helyiségek bérbeadásával kapcsolatos szervezési, adminisztrációs munkák elvégzése.

Elvégzi a KRESZ Park telephely szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

A szolgáltatási osztályt az osztályvezető irányítja.

3.4. Mozgókép Szakmai Egység

Feladata az intézmény mozgóképpel kapcsolatos szakmai és technikai tevékenységeinek koordinálása, az AGORA–Savaria Filmszínház működtetése, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény alapján.

Ellátja az AGORA–Savaria Filmszínház területén a közművelődési feladatokat. Filmszolgáltatási tevékenységet végez az intézménnyel szerződésben lévő mozik, vetítőhelyek számára.

A szakmai csoport vezetője a csoportvezető, a csoport az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

3.5. Intézményüzemeltetési Szakmai Egység

- Technikai, műszaki terület
- Épületüzemeltetési terület

Az egész intézményben ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos, valamint műszaki, technikai jellegű feladatokat. Elvégzi az intézmény karbantartással és takarítással kapcsolatos feladatait.

Technikai- Műszaki terület (fény-hangtechnikus, műszaki dolgozó)

Feladata a hang- és fénytechnikai kiszolgálás. A színházterem és az egyéb termek berendezésének mozgatása, eszközkarbantartás, esti és hétfégi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása.

Épületüzemeltetési terület (karbantartó, gondnok, takarító)

Feladata az előírt karbantartási feladatok ellátása. Az épületek helyiségeinek, mellékhelyiségeinek, berendezési tárgyainak folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása. A belső-, és külső rendezvényekhez a termek és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása.

A szakmai csoport vezetője a csoportvezető, a csoport az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

3.6. Projektiroda: „A helyi identitás és kohézió erősítése”

Elvégzi a TOP-6.9.2-16-SH1-2018-00001 azonosítószámú, „A helyi identitás és kohézió erősítése Szombathelyen” elnevezésű projekttel kapcsolatos pályázati feladatokat. Szombathely 6 célterületén közösségfejlesztő munkát lát el.

A közösségi koordinátor közreműködésével Községi Információs Pontot működtet az intézmény székhelyén.

A projektiroda vezetője a szakmai vezető, aki egyben az intézmény igazgatója.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint annak végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére az igazgató jogosult. A közalkalmazottak felett a munkáltató jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató, helyettese, vagy az osztályvezetők kötelesek ismertetni az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

2. A munkavégzés főbb szabályai

Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A közalkalmazottak aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezési okmányának mindenkori mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Munkarend, munkarendi szabályok

A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Munkaidő, pihenő idő

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a különböző vezetési szinteken az igazgató, a helyettes és az osztályvezetők határozzák meg úgy,

hogyan az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni, melybe hamis adatok bevitelére felelősséget von maga után. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesítés rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes napi munkaideje napi munkaideje 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a közalkalmazottal.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató és helyettese előzetes rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról, melyet az igazgató határoz meg.

Az intézmény alkalmazottai egyenlőtlen munkabeosztásban, háromhavi munkaidőkeretben dolgoznak, februártól januárig.

Szabadság

A dolgozók az évi rendes alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg. A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, rendkívüli esetben max. 5 nap szabadság következő évre átvihető abban az esetben, ha decemberben megkezdte a szabadság kivételét, s ez folyamatosan nyúlik át januárra.

Munkavégzés körülményeinek kötelezettsége

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a közalkalmazottat munkára képes állapotát ellenőrizni, a közalkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

Az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával.

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettség megszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomására

jutott 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A munka díjazása

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges.

A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő tartósan magas színvonalú munkavégzés esetén egy évvel csökken, ha a közalkalmazott az Intézmény alaptevékenységének megfelelő és a betöltött munkaköréhez illeszkedő, legalább 120 órás képzést – tanúsítvánnyal vagy oklevéllel igazoltan – elvégzett.

Helyettesítési díj

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el.

Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható kereset-kiegészítés

A kereset-kiegészítés megállapítható az Intézmény valamennyi közalkalmazottjának, egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásáig. Alapfeltétele a munkaköri feladatok hiánytalan, példamutató teljesítése.

Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Bel- és külföldi kiküldetést, külszolgálatot, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát - a gazdaságosság figyelembe vételével - az igazgató engedélyezheti.

Az igazgató kiküldetését, külszolgálatát a munkáltatói jogkör gyakorlója, esetében a Szombathely Megyei Jogú Város polgármestere engedélyezi.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (11.26.) Komi, rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony első napján kezdődik.

Nem számít be a juttatási időbe, ha közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Mobil telefon használat

Az intézményben céges mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályvezetők, a szakmai egység vezetők és munkakörhöz kötötten beosztott munkatársak jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Munkavállaló kártérítési felelőssége

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

Magatartási szabályok

A munkavállaló munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni.

Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

3. A munka tervezésének szabályai

Célja, az intézmény a tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében.

3.1. Az irányítás eszközei, intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a közalkalmazottaknak.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az Intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők (akadályoztatása esetén helyettes), szakmai egység vezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékoztató, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról; az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése;
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése;
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése;
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

Munkaértekezlet, szakmai értekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

Közalkalmazotti munkaértekezlet (összmunkatársi értekezlet)

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató az összmunkatársi értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre: az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményét nyilváníthat és javaslatot tehet.

3.2. Az Intézmény kapcsolati rendje

Intézményen belül kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

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

Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályozás szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, sajtóval, nevelés-oktatási intézményekkel. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény képvisellete

Az igazgató képvisellete

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Vas Megyei Igazgatósága,
- helyi nevelési-oktatási intézmények,
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

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

Nyilatkozattétel rendje

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkatársainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezető, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy a Szolgáltatási Osztály vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeit érintő, programok szakmai tartalmát érintő, szakmai munkát népszerűsítő kérdésekben szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott közművelődési szakmai munkatárs adhat nyilatkozatot a Szolgáltatási Osztály vezetőjének előzetes tájékoztatásával és engedélyével.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozatlevőnek 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.

Az intézmény nyomtatott és elektronikus információ tartalmi közlésekor a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásai érvényesek.

Az Intézményben végezhető reklámtevékenységek

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató és a Szolgáltatási Osztály vezetőjének engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz. Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít: a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,

- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi és közösségi tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

3.3. Az Intézmény közművelődési programja, a munka tervezése

Éves munkaterv (naptári év)

Az éves munkaterv tartalmazza az Intézmény tárgyévre vonatkozó célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait, az alkalmazandó módszereket és formákat, az intézmény kapcsolatainak tartalmát, módszereit és formáját.

Az igazgatóhelyettes és a szakmai egység vezetők közreműködésével, az igazgató jóváhagyásával készül. Jóváhagyja: SZMJV Önkormányzata Közgyűlésének a kultúráért felelős bizottsága.

Szolgáltatási terv

Az éves munkaterv kötelező mellékletét képező dokumentum, mely a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3.§-a szerint tartalmazza

- a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

A Szolgáltatási tervet az igazgatóhelyettes és a szakmai egység vezetők közreműködésével, az igazgató jóváhagyásával készül. Jóváhagyja: SZMJV Önkormányzata Közgyűlésének a kultúráért felelős bizottsága. Az intézmény központjában legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül közzéteszi.

Havi program (naptári hónapra)

Tartalmazza az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, az alkalmazandó módszereket és formákat. A szakmai egység vezetők közreműködésével, az igazgató jóváhagyásával készül.

Kiemelt rendezvények terve

Tartalmazza: a kiemelt fontosságú események, rendezvények előkészítésére és lebonyolítására tervezett feladatokat.

Éves intézményi költségvetés (naptári évre)

Tartalmazza az intézmény működéséhez, a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat közgazdasági és funkcionális szemléletben.

Az igazgató irányításával igazgatóhelyettes közreműködésével, valamint a szakmai egység vezetőik bevonásával készül. Jóváhagyja Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

3.4. Az Intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási rendjét részletesen a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) és az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmény a GESZ-szel való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmény az I. 4. fejezetében felsorolt, a fenntartó szervtől használatba átvett ingó,- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben (2011.évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátás érdekében.

Költségvetési előirányzat szerint - állami költségvetésből e feladatra meghatározott, és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszezből - gazdálkodik az intézmény. Az intézmény alaptevékenységét éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az intézmény költségvetését felügyeleti szerve évenként állapítja meg, és jóváhagyja munkatervét.

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodását. A tervezés, gazdálkodás az igazgató és a GESZ vezetőjének feladata.

A gazdálkodás az éves pénzügyi tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a *Számviteli Politika és a Számlarend* tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a *Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről* című szabályzatban rögzített.

A lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki.

3.5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

Az intézményben, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervezetben, alapvetően az államháztartásról szóló, többször módosított „150/1992. (XI.20.) számú a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére” rendeletben meghatározott belső ellenőrzést szabályozó előírásokat kell alkalmazni.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató, felelős.

A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény vezetője alakítja ki és működteti a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011. (XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információs és kommunikációs rendszer,
- a nyomon követési (monitoring) rendszer.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell. Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az intézmény vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv),
- Ellenőrzési nyomvonal.

Szakmai munka igazgatói ellenőrzése

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed a közművelődési rendezvényekre, előadásokra, a tanfolyami és klub kisközösségekre, az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára. Az ellenőrzés módszere a személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás), munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a szervezeti egység vezetők végzik, a tanfolyamok ellenőrzését a munkakörük szerint illetékes szakmai munkakört betöltők végzik.

3.6. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadványozási jogok gyakorlása

Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

Az igazgató helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az igazgató.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a GESZ gazdasági igazgatóhelyettese rendelkezik.

3.7. Az Intézmény helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, a hatáskörükről rendelkező részben szereplő módon. helyettesítést végző az igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az Igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az általuk megbízott osztályvezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti, de nem rendelkezhet a munkáltatói jogok gyakorlásával. A helyettesítést végző az igazgató és az igazgatóhelyettes részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató vagy helyettesei írásbeli rendelkezései alapján történik.

4. Az iratkezelés rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a felügyeletet, valamint a bélyegző-nyilvántartás szabályait az *AGORA Szombathelyi Kulturális Központ Iratkezelési Szabályzata* határozza meg.

5. Az Intézmény együttműködése és kapcsolatrendszere más szervezetekkel

Az intézmény kapcsolatrendszere keretében az alábbi szervekkel, szervezetekkel tart szakmai, információs kapcsolatot:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetiroda,
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése kulturális ügyekben illetékes bizottsága,
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése egyéb bizottságai, irodái,
- A városban és a megyében működő társintézmények,
- A Vas megye településeinek önkormányzatai, kulturális intézményei,
- EMMI államtitkárság illetékes osztályai,
- Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Kft,
- Társszervezetek (országos, regionális, helyi),
- Civil szerveződések (országos, regionális, helyi),

- Szakmai szerveződések, képviselvek,
- Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ.

Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

Nemzetközi kapcsolatai keretében - igazodva a Szombathely Megyei Jogú Város testvérvárosi valamint partnertelepülési kapcsolataihoz is - az intézmény a magyar kultúra értékei közvetítését, az egyetemes kultúra értékeinek helyi bemutatását végzi.

6. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít el az igazgatóhelyettes közreműködésével. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetén.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

Mentesítést ad a munkavégzés alól:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 3 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

Meghatározza, hogy az Intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, részvételi díjat, utazási költséget.

A közalkalmazott kötelezi magát:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – közalkalmazotti jogviszonyát felmondással nem szüntetheti meg.

Ha továbbképzés teljesítése olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidőbeosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

7. Az intézményben működő érdekképviseleti szervekkel való együttműködés rendje

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és az intézményi szakszervezet alapszervezetével.

Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti.

8. Az Intézmény nyitvatartása

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ általános nyitvatartási ideje, amely a közművelődési programtól és telephelyektől függően változhat, általános nyitva tartási rendje:

	Nyitvatartási idő
Hétfő	9.00–20.00
Kedd	9.00–20.00
Szerda	9.00–20.00
Csütörtök	9.00–20.00
Péntek	9.00–20.00
Szombat	9.00–16.00
Vasárnap	-

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ telephelyeinek nyitvatartása a telephelyek házirendjében rögzített.

9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenységes ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzón nem hasznosítás céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

A bérbeadás szabályait a Terembérleti Szabályzat tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY VÉDELME

Óvó, védő előírások

Minden közalkalmazottnak, munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet:

- baleset,
- bombával való fenyegetés, tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőknek el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

V. Az SZMSZ mellékletei:

1. AGORA Szombathelyi Kulturális Központ – Szervezeti felépítés ábrája

VI. Az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos, vezetői ellenőrzési rendszer
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Önköltség számítási szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzési és versenyszabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Számlarend
- Számviteli politika
- Terembérleti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Etikai kódex
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Pályázati szabályzat

- Szabályzat az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ dolgozói részére nyújtható kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönről
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Médiakódex
- Minősítési és teljesítményértékelési szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Telefonhasználati szabályzat

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ honlapján az Intézmény Kötelező közzététel menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Egyidejűleg hatályát veszti a Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 304/2015 (X.20.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Szombathely, 2020. június 10.

Horváth Zoltán
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága/2020. (VI.23.) KOCB sz. határozatában foglalt javaslata alapján jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július napján lép hatályba.

Szombathely, 2020. július „ ”

**/: Dr. Nemény András :/
polgármester**

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás