

“A műveltség jó sorsban ékesség, balsorsban menedék.” (Arisztotelész)

„Nevelés teszi az embert, és az ember a hazát.” (Brunszvik Teréz)



A KUNSZENTMÁRTONI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2022. január 1-jétől


.....
dr. Pusztai Gabriella
igazgató



Kunszentmárton, 2022. január 03.

Elfogadta és jóváhagyta:


.....
Wenner-Várkonyi Ágnes
polgármester

Kunszentmárton, 2022. január 03.



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	Általános rendelkezések.....	3
II. FEJEZET	Az intézmény fenntartása, felügyelete	4
III. FEJEZET	Az intézmény feladatai.....	8
IV. FEJEZET	Az intézmény szervezeti felépítése	15
V. FEJEZET	Munkaköri leírások	20
VI. FEJEZET	Az intézmény működésének főbb szabályai	35
VII. FEJEZET	Hatályba léptető és záró rendelkezések, záradék	43
Mellékletek		

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Alapító okirat, kelte, száma:

Jelen alapító okirat - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. § (1) bekezdés rendelkezésének megfelelően – 2013. január 1. napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ és jogelődje 2009. május 28-án kelt 182/2009. (V.28.) számú, és az azt módosító 378/2009. (XI.26.); 473/2010. (XII.15.); 89/2011. (III.24); 166/2011. (V.12.); 269/2011. (VII.06.); 274/2011. (VII.26.); 299/2011. (VIII.15.); 424/2011. (XII.15.); 159/2012. (V.31.); 263/2012. (VIII.31.); 402/2012. (XII.13.); 1/2013. (I.17.); 15/2013. (I.31.); 29/2014. (II.13); 154/2014. (VI.26); 73/2015 (III.12); 225/2016 (VIII.04.); 13/2016. (I.28.); 340/2016. (XII.15.); 206/2017 (VIII.18.); 215/2017 (IX.07.); 74/2019. (III.06.); 184/2019. (V.29.); 327/2021. (XI.16.) számú, egységes szerkezetű alapító okiratok hatályukat veszítik. Az alapító okiratot Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testülete Ksz/8973-2/2021. számú határozattal hagyta jóvá.

Alapító:

Kunszentmárton Város Önkormányzata
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Fenntartó neve:

Kunszentmárton Város Önkormányzata
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye:

Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény vezetője:

az igazgató

Igazgató megbízási rendje:

Az intézményvezetőt, az ÁMK igazgatóját Kunszentmárton Város Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján – határozott időre, 5 év időtartamra - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 326/2013(VII.30.) Kormányrendelet alapján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján Kunszentmárton Város Önkormányzati Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109 § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal szervezeti és működési szabályzatot ad ki:

Az intézményre vonatkozó adatok:

A jogelőd intézmények elnevezése:

- Városi Művelődési Központ és József Attila Könyvtár
- Városi Óvoda
- Damjanich János Megyei Múzeum Helytörténeti Múzeuma

Az intézmény elnevezése:

Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: Kunszentmártoni ÁMK

Alapítás éve: 2007.

A Kunszentmártoni ÁMK intézményegységei, telephelyei:

- | | | | |
|---------------------------------------|------------------|---|------|
| - Helytörténeti Múzeum | 5440 | - Bartók Béla Terem | 5440 |
| Kunszentmárton, Kerületiház u. 8. | | Deák Ferenc u. 18/a. | |
| - Kunszentmártoni ÁMK Múzeumi | | - Kungyalui Fiókkönyvtár | 5440 |
| Látogatóközpont | 5440 | Kunszentmárton, Honfoglalás park 1. | |
| Kerületiház u. 6. | | - Kunszentmártoni ÁMK Deák Ferenc utcai | |
| - Kunszentmártoni ÁMK Múzeumi | | Óvodai Intézményegysége | 5440 |
| Látványtára | Intézményegysége | Kunszentmárton, Deák Ferenc u. 4. | |
| Kunszentmárton, Kerületiház u. 4. | 5440 | - Széchenyi lakótelepi Óvoda | 5440 |
| - Kunszentmártoni ÁMK Szabó Gyula | | Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 2. | |
| Kulturális Intézmény és Kiállítóterem | 5440 | - Dani Margit Sportcsarnok | 5440 |
| Kunszentmárton, Kossuth Lajos u. 16. | | Kunszentmárton, Kossuth Lajos u. 40. | |
| - Kunszentmártoni ÁMK József Attila | | - Szent Márton Szálláshely | 5440 |
| Könyvtár | Intézményegysége | Kunszentmárton, Rákóczi u. 3. | |
| Kunszentmárton, Kossuth Lajos u. 40. | 5440 | | |

Az intézmény székhelye, címe, elérhetőségei:

Ország: Magyarország

Megye: Jász-Nagykun-Szolnok Megye

Település: 5440 Kunszentmárton

Utca, házszám: Kerületiház utca 8.

Telefon: 56/461-518

E-mail cím: info@muzeumatomlocben.t-online.hu

Honlap: www.kunszentmartonamk.hu

Az intézmény OM száma: 202204



Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Működtetéséhez költségvetési támogatással hozzájárul:

Kunszentmárton Város Önkormányzata
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Felirat: Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ KUNSZENTMÁRTON
A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

Fejbélyegző

Felirat: Kunszentmártoni Általános
Művelődési Központ
5440 Kunszentmárton, Kerületiház u. 8.
Telefon: 56/461-518
Adószám: 15577898-2-16



Kunszentmártoni Általános
Művelődési Központ
5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 8.
Telefon: 56/461-518
Adószám: 15577898-2-16

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatala - 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1. - látja el, külön megállapodás alapján.



Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása az érvényes államháztartási kormányzati funkció szerint:

Szakágazati besorolás
851020

Az alaptevékenység kormányzati funkcióik szerinti megjelölése

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram – téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatás
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081071 Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 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
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Közösségi terek hasznosítási tevékenysége:

Az intézmény közösségi terek alkalmoszerű bérleti hasznosításával a módosított kiadási előirányzat 10%-ig élhet, oly módon, hogy az alaptevékenységet ne zavarja, illetve azzal összeegyeztethető legyen (pl. termék, tárgyak bérbeadása). Az intézmény önként vállalt feladatként, alkalmoszerűen végzi a közösségi terek bérbeadását, előzetesen meghatározott önköltségi áron a ráfordított költségek megtérítése céljából, melynek részleteit az önköltségi szabályzat tartalmazza.



Az intézmény típusa:

A Kunszentmártoni ÁMK többfunkciós intézmény. Ellátja a város közművelődési-, közgyűjteményi-, turisztikai-, könyvtári tevékenységek feladatait, valamint felel az önkormányzat fenntartásában működtetett óvodában folyó oktató-nevelő munkáért.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Kunszentmárton, Deák Ferenc utca 4. sz. alatti (hrsz. 2049) ingatlan rajta található épülettel – *Deák Ferenc utcai Óvoda*
- Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3. sz. alatti (hrsz. 1165/13) ingatlan rajta található épülettel – *Széchenyi lakótelepi Óvoda*
- Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 16. sz. alatti (hrsz. 205) ingatlan a rajta található épülettel – *Szabó Gyula Kulturális Intézmény és Kiállítóterem*
- Kunszentmárton, Deák Ferenc utca 18/a szám alatti (hrsz. 2078) ingatlan a rajta található épülettel – *Bartók Béla Terem*
- Kunszentmárton-Kungyalu, Honfoglalás park 1. szám alatti (hrsz. 3941) ingatlan a rajta található épülettel – *Kungyalui Fiókkönyvtár*
- Kunszentmárton Kossuth Lajos u. 40. sz. alatti (hrsz. 1313) ingatlan a rajta található épület – *József Attila Könyvtár*
- Kunszentmárton Kossuth Lajos u. 40. sz. alatti (hrsz. 1313) ingatlan a rajta található épület – *Sportcsarnok*
- Kunszentmárton, Kerületiház u. 8. szám alatti (hrsz: 5) ingatlan a rajta található épületekkel – *Helytörténeti Múzeum*
- Kunszentmárton, Kerületiház u. 6. sz. alatti (hrsz. 4) ingatlan a rajta található épülettel – *Múzeumi Látogatóközpont*
- Kunszentmárton, Kerületiház u. 4. szám alatti (hrsz: 3) ingatlan a rajta található épülettel – *Múzeumi Látványtár*
- Kunszentmárton, Rákóczi utca 3. szám alatti (hrsz. 196) ingatlan a rajta található épülettel – *Szent Mártoni Szálláshely*

Tulajdonosa: Kunszentmárton Város Önkormányzata

Kezelője: Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja, illetve azokkal az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló módosított 34/2013.(IX.13.) rendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

Jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Illetékessége, működési köre:

Kunszentmárton közigazgatási területe.

A múzeumi gyűjtőterülete:

Cibakháza,
Csépa,
Cserkeszölő,
Kunszentmárton,
Mesterszállás,
Nagyrév,
Öcsöd,

Szelevény,
Tiszaföldvár,
Tiszainoka,
Tiszakürt,
Tiszasas,
Tiszaug.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Közfeladata:

- óvodai nevelés,
- múzeumi, közművelődési, könyvtári tevékenység
- turisztikai tevékenység
- sportlétesítmény működtetése

Alaptevékenysége:

1.) Óvodai feladatok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az intézmény óvodai ellátás keretében neveli a gyermekeket hároméves koruktól a tankötelezettség kezdetéig.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével történik.

Maximális gyermeklétszám
óvodai: 150 fő

- felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállításrendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- a közművelődési tevékenység keretében állandó és időszaki kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyitva tartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik.

3.) Közművelődési feladatok:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján az intézmény feladata:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- i) ellátja az Önkormányzat közművelődési rendeletében meghatározott feladatokat.

Részletezés:

- Tevékenységével segíti az óvodák és oktatási intézmények munkáját a tanórákon és az azon túli szabadidőben.
- Biztosítja a tereket az oktatási intézmények saját szervezésű közművelődési programjainak.
- Klubokat, szakköröket, művészeti csoportokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőséget nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez, meghatározott ismeretek átadása, készség- képességek fejlesztése érdekében.



Kunszentmártoni ÁMK Deák Ferenc utcai Óvodai Intézményegysége, 5440
Kunszentmárton Deák Ferenc u. 4.

feladatellátási helyen: 90 fő

Széchenyi lakótelep Óvoda, 5440 Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3.

feladatellátási helyen: 60 fő

Évfolyamok száma:

óvoda: 3 nevelési év

2.) Múzeumi feladatok

A Tiszazug történeti, néprajzi értékű (régészet, történelem, kultúrtörténet, művészettörténet, tájtörténet, stb.) tárgyi anyagának begyűjtése, a végbemenő változások korszerű módszerekkel való dokumentálása, megőrzése, ezen anyag tudományos feldolgozása és megismertetése, publikálása, kiállítása.

Alaptevékenysége: 92321-5: Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42. §, 46. §-ai alapján tájmúzeumként, a Működési Engedélyben meghatározott gyűjtőkörben és gyűjtőterületen a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz.

Ezen belül az intézmény feladata:

a) gyűjtemény gondozása, ennek keretében azok

aa) gyarapítása,

ab) nyilvántartása,

ac) állományvédelme,

b) tudományos feldolgozása és publikálása,

c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében

ca) állandó és időszakos kiállítások rendezése,

cb) közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása,

cc) a kulturális javak digitalizálása,

cd) a kutatási tevékenység biztosítása,

d) ellátja az Önkormányzat közművelődési rendeletében meghatározott feladatokat.

Kiegészítő tevékenysége: 75177-9: szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás.

Az intézmény szabad ingatlankapacitását alaptevékenységéhez kapcsolódóan hasznosítja. Egyéb vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Részletezés:

- biztosítja a gyűjteményben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyónbiztonságát,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit,

- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- biztosítja a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a szakmai, közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári dokumentumokat.

5.) *Turisztikai feladatok*

Az intézmény

- b) elkészíti és kezeli a város turisztikai kiajánlásait,
- c) tevékenységéhez kapcsolódóan fogadja és kezeli az önkormányzat, az intézmények, a civil szervezetek turisztikát érintő megkereséseit,
- d) segítséget nyújt a vállalkozások turisztikai tevékenységéhez,
- e) ellátja az Önkormányzat turisztikai koncepciójában és turisztikai intézkedési tervében meghatározott feladatokat.
- f) szálláshely üzemeltetésében vállal feladatot

Közösségi terek hasznosításának végrehajtási és elkülönítésének szabályai

A Szabó Gyula Kulturális Intézmény és Kiállítóterem, Helytörténeti Múzeum és Látványtár; a Dani Margit Sportcsarnok, a József Attila Könyvtár termeit különböző rendezvényekre, központilag meghatározott terembérleti díj ellenében közösségi tér hasznosítása céljából bérbe adhatja.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, az Önköltség-számítási szabályzatban előírtak figyelembevételével.

Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

Az intézmény kapcsolatrendszere

a) *A belső kapcsolattartás*

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során az egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formája a munkaértekezlet.

b) *Külső kapcsolattartás*

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást a ÁMK-val kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- **Kunszentmárton Város Önkormányzati Képviselő-testületével** Az intézmény igazgatója évente egy alkalommal írásban beszámol az adott év eseményeiről. Egyéb intézményt érintő kérdésről alkalmoszerű tájékoztatást nyújt, vagy döntést kér.
- **Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatalával** Az intézmény igazgatója napi munkakapcsolatot tart fenn az intézmények működtetésével kapcsolatosan. Egyéb

kérdésekben az illetékes osztályvezetők intézkedését kéri, vagy hajtja végre (pl. pénzügyi osztály, vagyongazdálkodási csoport, gyámügy, humánpolitikai osztály, igazgatási osztály, műszaki osztály, okmányiroda).

- **A szülői munkaközösséggel**
Szülői értekezletek évente egyszer, illetve igény szerint
- **Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával**
 - évente egy alkalommal szakmai tapasztalatcsere az első osztályt tanítók és a csoportvezető óvónők között,
 - nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában,
 - kapcsolódás egymás rendezvényeihez, közös programok szervezése, igényeik szerint,
 - kulturális programjaikhoz háttér biztosítása.
- **Szent Anna Katolikus Óvodával**
 - igény szerint egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása,
 - könyvtári foglalkozások biztosítása,
 - gyermekszínházi előadások szervezése,
 - múzeumi programok, foglalkozások ajánlása,
- **Kunszentmártoni Gimnázium és Szakképző Iskola**
 - igény szerint egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása,
 - könyvtári foglalkozások biztosítása,
 - színházi előadások szervezése,
 - múzeumi programok, foglalkozások ajánlása,
 - kulturális programjaikhoz háttér biztosítása.
- **Körös Televízió**
 - rendszeres meghívó küldése programjainkra,
 - esetenként megfelelő szakember nyilatkozata az adott rendezvényhez.
- **Egészségügyi intézményekkel**
 - védőnőkkel napi szintű kapcsolat az óvodások miatt,
 - végrehajtják a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzik az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**
 - nyári napközi szervezésében együttműködünk,
 - az intézmény figyelemmel kíséri az óvodások veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az óvoda összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a **feladatok koordinálásával**, akinek feladatait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet tartalmazza. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős **kapcsolatot** tart fenn a fenntartó által működtetett **gyermekjóléti szolgálat szakembereivel**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója

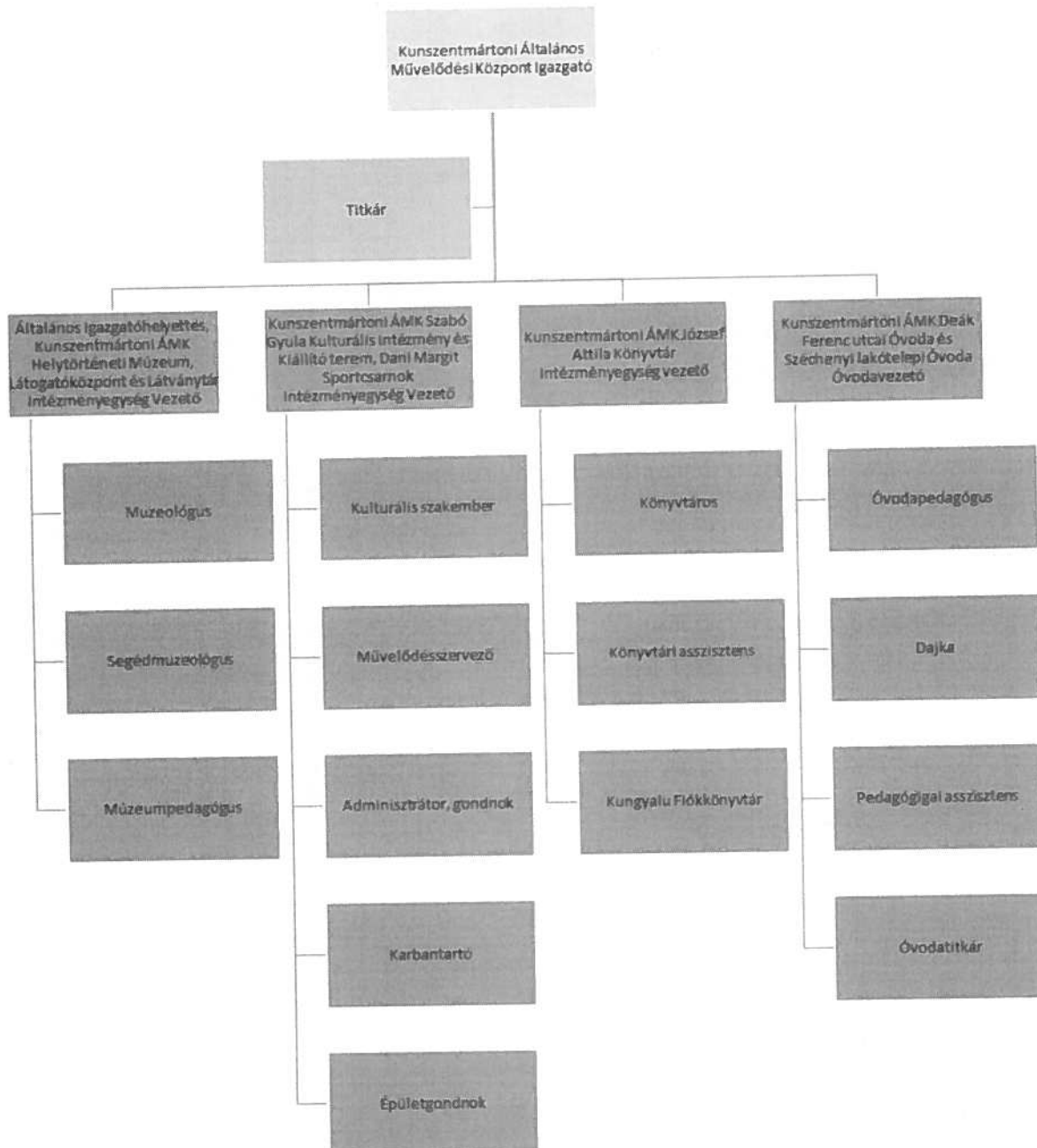


indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

- **Egyházakkal, hitoktatókkal**
 - közös programok szervezése, egymás kezdeményezéseinek támogatása.
- **Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal**
 - a gyerekek programjainak anyagi és szervezési támogatása,
 - Városvédő Egyesülettel közös pályázatok,
 - önkéntes munka fogadása a civil szervezetek részéről.
- **Zeneiskolával**
- egymás rendezvényeinek kölcsönös segítése

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Kunszentmárton Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

Az Általános Művelődési Központ vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Kunszentmárton Város Képviselő-testülete üléseire meghívott, az intézményt képviseli.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményt a kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának. Az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában két helyettes segíti az igazgató munkáját.

Az intézményvezető a képviselő teljes jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át az általános igazgatóhelyettesnek: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Általános igazgatóhelyettes:

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.

- az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,



- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat,
- feladata az egyes intézményegységek munkájának összehangolása, szervezése nagyrendezvények, közös programok esetén,
- szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően,
- ellátja az intézmény kurátori feladatait,
- felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért,
- felelős a hozzá beosztott intézményegységek munkájáért és vagyontárgyaiért, valamint az azokhoz tartozó utasítások és döntések végrehajtásáért,
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.

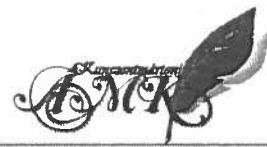
Az általános igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre az igazgató által kiadott munkaköri leírásban található.

Óvodai igazgatóhelyettes

- irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szervezethez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe,
- hatáskörében eleget tesz a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek,
- ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az intézményigazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit,
- ellátja az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait,
- felelős intézményegysége pedagógiai munkájáért; az intézményegység mérési; értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért; a gyermek- és ifjúság-védelemmel; a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével; a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével; a gyermekek; tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért; az adatkezelési szabályok érvényesítéséért; az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért; a KIR-hez kapcsolódó információ-szolgáltatásért; a pedagógus azonosító számmal; a tanügy-igazgatási munkákért; valamint a rá vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Szakalkalmazottak

Szakalkalmazottak az ÁMK szakirányú, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségüknek megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.



Egyéb alkalmazottak

Az ÁMK működésének biztosításához szükséges alkalmazottak, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók. Működésük helyük az egyes tagintézményekben. Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

- Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az intézményigazgató és a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

Dolgozói munkaértekezletek

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör:

Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 4-szer ülésezik. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

Résztevői:

Az intézmény teljes személyzete.

A dolgozók érdekképviseleti szervezete:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

Közalkalmazotti Tanács:

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselése. Mandátuma három évre szól. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat szabályozza a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerét.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- szakalkalmazottak.

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.
- Banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes által aláírt levelekben aláírásuk mellett „Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ, Kunszentmárton” feliratú körbélyegzőt használnak.
- Amennyiben az intézményegység vezetője, dolgozója nem az egész intézmény, hanem az intézményegység képviselőjében jár el a szakmai tartalmú és kötelezettségvállalással nem terhelt levelek megírásakor, akkor az intézményegység fejlécét használhatja, és a levelet aláírhatja, de az aláírás mellett a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ feliratú körbélyegzőt kell használni.
- A számla teljesítése csak az ÁMK körbélyegzőjének lenyomatával és az igazgató aláírásával érvényesíthető.



V. FEJEZET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkörök, hatáskörök, felelősségi szabályok és helyettesítések rendje:

- Óvoda:

o óvodai intézményegység vezető:

▪ Feladatai és hatáskörei:

- feladata és hatásköre megszervezni és irányítani a rábízott intézményegység szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
- gyakorolja az intézményegységnél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti közvetlen felettesi jogokat.
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- biztosítja az intézményegység alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- vezetői tevékenysége átfogja az intézményegység szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- ellátja az intézményegység képviselését, gyakorolja a jogokat.
- tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- gondoskodik az intézményegység kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- javaslatot ad az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- figyelemmel kíséri az aktuális szakmai pályázati lehetőségeket
- a feladatellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat napra készen nyomon követi és az intézményvezető felé tájékoztatást ad erről
- aktívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében

- tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt munkatársak, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatának végrehajtását.
- magatartásával segíti az intézményt használók tevékenységét, biztosítja a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- szorosan együttműködik az országos szakmai szervezetekkel, a város civil szervezeteivel, közösségeivel.
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási programjának megvalósításában.
- ellátja az intézmény PR munkáját, a programok népszerűsítését.
- a kockázatkezelési bizottság tagja
- szabálytalansági felelős.
- Felelősségi szabályok:
 - hiányosságok észlelése esetén írásban értesíti az intézményvezetőt
 - a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
 - a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
 - gondoskodik az intézményegység alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
 - biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
 - gondoskodik az intézményegység működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
 - teljes felelősséggel gyakorolja a óvodával kapcsolatos vezetői feladatokat (kivéve az át nem ruházható tevékenységet).
- Helyettesítési rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus.
- óvodapedagógus:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődésének, fejlesztésének biztosítása, támogatása,
 - a gyermek fejlődésének dokumentálása, ez alapján a szülők és az intézményvezető rendszeres tájékoztatása,
 - munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával, munkarendnek megfelelően végzi,
 - együttműködik a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival,
 - kapcsolatot alakít a családdal, rendszeresen informál gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről,
 - tervezettnél megfelelően továbbképzéseken vesz részt.
 - Felelősségi szabályok:
 - felelős a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért,
 - felelős saját, és a pedagógiai munkát segítők munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért,



- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus
- dajka:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - a nevelőmunka segítségével a gondozási teendők ellátása, segítése,
 - takarítás,
 - udvarrendezés,
 - játékok megfelelő állapotban tartása
 - Köteles részt venni, segíteni az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein.
 - Felelősségi szabályok:
 - az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős saját, és a pedagógiai munkát segítő munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért,
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az intézmény vezető által kijelölt dajka.
- pedagógiai asszisztens:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - közreműködik a gyermekek felügyeletének biztosításában,
 - párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában közreműködik,
 - az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében és kivédésében közreműködik
 - a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
 - biztosítja a gyermekek kíséretét óvodán belül és azon kívüli programokra foglalkozásokra
 - Felelősségi szabályok:
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért,

- felelős saját, és a pedagógiai munkát segítők munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt dajka.
- óvodatitkár:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - a munkafegyelem megtartása, a telephely vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása,
 - megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
 - a közösségi együttműködés formáinak betartása,
 - a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
 - az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása,
 - a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján,
 - saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik,
 - az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése,
 - a gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti,
 - a számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi,
 - felelősséggel vezeti a szakmai nyilvántartását,
 - elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést,
 - az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
 - előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
 - a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
 - a vezető (vezetőhelyettes) utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
 - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
 - gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,



- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- a döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja,
- közreműködik a személyzeti ügyintézésben,
- a készpénz előleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja,
- felkérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek, és eseti megbeszélések jegyzőkönyveit,
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megjelenjen a jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelően,
- átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki. Szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- Felelősségi szabályok:
 - KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
 - írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása,
 - a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése. Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát,
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése,
 - az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
 - felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
 - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
 - egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, pénztárért és készpénzért.
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért,
 - felelős saját, és a pedagógiai munkát segítő munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért,
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető által kijelölt dajka
- Múzeum:
- múzeumi intézményegység vezető:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - megszervezi és irányítja a rábízott intézményegység szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
 - gyakorolja az intézményegységnél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti közvetlen felettesi jogokat.
 - a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
 - gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
 - biztosítja az intézményegység alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
 - vezetői tevékenysége átfogja az intézményegység szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
 - ellátja az intézményegység képviselését, gyakorolja a jogokat.
 - tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
 - gondoskodik az intézményegység kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
 - javaslatot ad a múzeum épületeinek karbantartásáról, felújításáról
 - figyelemmel kíséri az aktuális szakmai pályázati lehetőségeket
 - a feladatellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat napra készen nyomon követi és az intézményvezető felé tájékoztatást ad erről
 - aktívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében



- tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt munkatársak, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatának végrehajtását.
 - magatartásával segíti az intézményt használók tevékenységét, biztosítja a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
 - szorosan együttműködik az országos szakmai szervezetekkel, a város civil szervezeteivel, közösségeivel.
 - részt vesz az intézmény minőségbiztosítási programjának megvalósításában.
 - ellátja az intézmény PR munkáját, a programok népszerűsítését.
 - a kockázatkezelési bizottság tagja
 - a szabálytalansági felelős helyettesi feladatok ellátása.
 - hatásköre kiterjed a bérleti szerződések elkészítésére, megkötésére.
- Felelősségi szabályok:
 - hiányosságok észlelése esetén írásban értesíti az intézményvezetőt
 - a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
 - a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
 - gondoskodik az intézményegység alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
 - biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
 - gondoskodik az intézményegység működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
 - teljes felelősséggel gyakorolja a óvodával kapcsolatos vezetői feladatokat (kivéve az át nem ruházható tevékenységet).
 - felelős az intézmény éves bevételi tervének teljesítéséért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte estén helyettesíti a muzeológus.
- muzeológus:
 - Feladatok és hatáskör:
 - a gyűjtőkörbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
 - a gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, közzététele.
 - a tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
 - a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
 - a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében.



- az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
 - közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében.
 - az Intézmény tárgyi gyűjteményeivel, kiállításaival kapcsolatos szakvélemények készítése.
 - kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
 - a kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
 - a tudományos kutatás biztosítása.
 - állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
 - az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
 - további feladatok ellátása az igazgatóhelyettes, illetve az igazgatói utasítása szerint.
 - részvétel az Intézmény pályázati tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
 - közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában.
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a múzeumpedagógus.
- **múzeumi adatrögzítő: - ILYEN MUNKAKÖRBEN JELENLEG NINCS DOLGOZÓ**
- **Feladatok és hatáskörök:**
 - a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
 - a raktárak és gyűjteménytárak kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
 - a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása,
 - közreműködés az Intézményegység számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű



- dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában,
- feladata a raktározás, megőrzés és szállítás,
 - közreműködés a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezésében, a kiállított anyag nyilvántartásában,
 - a műtárgymozgások biztosítása és dokumentálása, kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszaki kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda- és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése muzeológus felügyeletével alternatív berendezési tervek szerint,
 - az Intézményegység működése során szükségessé váló fotó- és videofelvételek elkészítése, kidolgozása, digitalizálási munkák végzése valamennyi gyűjteményben
- Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonszabványok betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a muzeológus. – Ez a munkakör jelenleg nincs
- múzeumpedagógus:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - a múzeumpedagógiai tevékenységének szervezése, felügyelete, a múzeumpedagógiai feladatok operatív irányítása és gyakorlati végrehajtása, a múzeumpedagógiai módszerek alkalmazása, a kiállítási anyag sokoldalú megismertetése céljából.
 - a kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés a muzeológussal együttműködve.
 - részvétel a pedagógusok számára szakmai továbbképzések megvalósítása, a pedagógusok oktatási tevékenységének támogatása, szakmai segédanyagok és kutatások lehetőségének biztosítása.
 - a tárlatvezetések ellátásában való közreműködés.
 - a látogatóknak – kiemelten a tanuló és óvodás korú gyermekcsoportok, valamint családi – foglalkozások, programok szervezése és lebonyolítása.
 - kapcsolattartás más muzeális intézmények múzeumpedagógiával foglalkozó szervezeteivel, munkatársaival.
 - múzeumpedagógiai programok kidolgozásában való részvétel.
 - a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.



- minden további feladat, amellyel vezetői megbízzák.
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a muzeológus.
- Könyvtár:
- könyvtári intézményegység vezető:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - megszervezi és irányítja a rábízott intézményegység szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
 - gyakorolja az intézményegységnél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti közvetlen felettesi jogokat.
 - a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
 - gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
 - biztosítja az intézményegység alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
 - vezetői tevékenysége átfogja az intézményegység szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
 - ellátja az intézményegység képviselését, gyakorolja a jogokat.
 - tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
 - gondoskodik az intézményegység kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
 - javaslatot ad a könyvtár épületének karbantartásáról, felújításáról
 - feladata a fiókkönyvtár működtetése.
 - figyelemmel kíséri az aktuális szakmai pályázati lehetőségeket
 - a feladatellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat napra készen nyomon követi és az intézményvezető felé tájékoztatást ad erről
 - aktívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében
 - tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt munkatársak, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatának végrehajtását.
 - magatartásával segíti az intézményt használók tevékenységét, biztosítja a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.



- szorosan együttműködik az országos szakmai szervezetekkel, a város civil szervezeteivel, közösségeivel.
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási programjának megvalósításában.
- ellátja az intézmény PR munkáját, a programok népszerűsítését.
- a kockázatkezelési bizottság tagja
- hatásköre kiterjed a bérleti szerződések elkészítésére, megkötésére.
- Felelősségi szabályok:
 - hiányosságok észlelése esetén írásban értesíti az intézményvezetőt
 - a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
 - a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
 - gondoskodik az intézményegység alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
 - biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
 - gondoskodik az intézményegység működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
 - teljes felelősséggel gyakorolja a óvodával kapcsolatos vezetői feladatokat (kivéve az át nem ruházható tevékenységet).
 - felelős az intézmény éves bevételi tervének teljesítéséért.
 - felelős a fiókkönyvtár működtetéséért.
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a könyvtáros.
- könyvtáros:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
 - folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
 - naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
 - beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
 - ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját,
 - a könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot.
 - jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát.

- biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
 - irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
 - betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a könyvtári állomány megóvásáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a könyvtári asszisztens.
- könyvtári asszisztens:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - közreműködés az olvasószolgálati tevékenységben
 - közreműködés a települési könyvtárak állományellenőrzésében
 - számítógépes leltározás
 - adminisztrációs munkák
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - felelős az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a könyvtáros.
- Művelődési központ:
 - művelődési központ intézményegység vezető:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - megszervezi és irányítja a rábízott intézményegység szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
 - gyakorolja az intézményegységnél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti közvetlen felettesi jogokat.
 - a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
 - biztosítja az intézményegység alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.



- vezetői tevékenysége átfogja az intézményegység szakpolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
 - ellátja az intézményegység képviselését, gyakorolja a jogokat.
 - tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
 - gondoskodik az intézményegység kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
 - javaslatot ad a művelődési központ épületeinek karbantartásáról, felújításáról
 - figyelemmel kíséri az aktuális szakmai pályázati lehetőségeket
 - a feladatellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat napra készen nyomon követi és az intézményvezető felé tájékoztatást ad erről
 - aktívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében
 - tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt munkatársak, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
 - magatartásával segíti az intézményt használók tevékenységét, biztosítja a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
 - szorosan együttműködik az országos szakmai szervezetekkel, a város civil szervezeteivel, közösségeivel.
 - ellátja az intézmény PR munkáját, a programok népszerűsítését.
 - a kockázatkezelési bizottság tagja
 - hatásköre kiterjed a bérleti szerződések elkészítésére, megkötésére.
- Felelősségi szabályok:
- hiányosságok észlelése esetén írásban értesíti az intézményvezetőt
 - a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
 - a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
 - gondoskodik az intézményegység alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
 - biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
 - gondoskodik az intézményegység működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
 - teljes felelősséggel gyakorolja a művelődési központtal kapcsolatos vezetői feladatokat (kivéve az át nem ruházható tevékenységet).
 - felelős az intézmény éves bevételi tervének teljesítéséért.
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a művelődésszervező.



- művelődésszervező:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, biztosítja a technikai lebonyolításukat,
 - helyi, kistérségi kapcsolatok építése;
 - programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
 - ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak, vásárok, népiünnepélyek, fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása;
 - ünnepi műsor szervezése;
 - hagyományörző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése;
 - programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
 - részt vesz az intézmény műsortervének kialakításában, a műsorok megszervezésében, az ezzel kapcsolatos propagandaanyag (plakátok, meghívók) elkészítésében és terjesztésében, a közönség szervezésében, toborzásában.
 - városi rendezvények alkalmával igény szerint részt vesz az ünnepi műsor lebonyolításában,
 - hatásköre a helyi kulturális értékek gondozása. Kapcsolatban áll a csoportok vezetőivel, a rájuk vonatkozó pályázatokról értesíti őket, kérés esetén segít azok elkészítésében.
 - az intézményhez betérő érdeklődők számára információt nyújt a rendezvényekről,
 - belépőjegyeket árusít, és azokkal elszámol.
 - minden évben elkészíti a Művelődési Központ statisztikai jelentését.
 - terembérléses rendezvények alkalmával biztosítja a gond nélküli kipakolást, s a rendezvény megtartása után a számlázást és a terem rendbetételét.
 - felügyel az intézmény értékeire, ha a rendezvény megkívánja, tartja a kapcsolatot a Rendőrséggel, Tűzoltósággal.
 - filharmóniai, zenei rendezvényekkor együttműködik a fellépő művészekkel, segíti őket produkciójuk megvalósításában.
 - tanfolyamok alkalmával gondoskodik a nyugodt környezetről, a megfelelő körülmények biztosításáról. Igény szerint segít a szervezésben, toborzásban, a tanfolyam reklámozásában.
 - gondoskodik, az információk épületek, részintézmények közötti áramoltatásáról.
 - folyamatosan információkkal, közérdekű adatokkal látja el az intézményi honlapot.
 - Felelősségi szabályok:
 - ellátja az Informatikai Biztonsági Felelős feladatait,
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,



- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
- felelős a rendezvények, beszerzések a pénzügyi elszámolásának szabályosságáért.
- felelős az épületek helyiségeinek rendjéért, vagyoni biztonságáért.
- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a közművelődési szakember.
- közművelődési szakember:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, biztosítja a technikai lebonyolításukat.
 - részt vesz az intézmény műsortervének kialakításában, a műsorok megszervezésében,
 - kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása programokra,
 - csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
 - ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak, vásárok, népünnepélyek, fesztiválok tervezése, szervezése, lebonyolítása;
 - ünnepi műsor szervezése;
 - hagyományörző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése;
 - programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
 - rendezvényekkel kapcsolatos propagandaanyag (plakátok, meghívók) elkészítésében és terjesztésében, a közönség szervezésében, toborzásában részt vesz.
 - városi rendezvények alkalmával igény szerint részt vesz az ünnepi műsor lebonyolításában.
 - segít az intézmény kisközösségeinek szervezésében, a működő közösségek munkájában, a helyi kulturális értékek gondozásában.
 - az intézményhez betérő érdeklődők számára információt nyújt a rendezvényekről.
 - belépőjegyeket árusít, és azokkal elszámol.
 - biztosítja a rendezvény zökkenőmentes lebonyolítását.
 - felügyel az intézmény értékeire, ha a rendezvény megkívánja, tartja a kapcsolatot a Rendőrséggel, Tűzoltósággal.
 - szorosan együttműködik az országos szakmai szervezetekkel, a város civil szervezeteivel, közösségeivel.
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása

- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a rendezvények, beszerzések a pénzügyi elszámolásának szabályosságáért.
 - felelős az épületek helyiségeinek rendjéért, vagyoni biztonságáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a művelődésszervező.
- Sportcsarnok:
- adminisztrátor, gondnok
 - Feladatok és hatáskörök:
 - Sportcsarnok szakterületén irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.
 - adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
 - ügyviteli feladatok elvégzése;
 - számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
 - írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
 - kapcsolattartást sportegyesületekkel,
 - terembérletek nyilvántartása, határidők nyomonkövetése, betartása;
 - ügyfélmegkeresések kezelése, továbbítása;
 - beszámolás a vezetőknek ha meghibásodás keletkezik a rendezvényekhez szükséges gépekben, berendezésekben.
 - a különböző rendezvényekre biztosítja a technikai eszközöket,
 - az edzésekhez biztosítja a megfelelő körülményeket (tisztaság, fűtés, világítás),
 - eszközök elhasználódása esetén előkészíti az iratokat selejtezésre, illetve leltározás esetén leltározásra,
 - feladata a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése;
 - az épületben és a hozzá tartozó közparkban takarítást végez, fűvet nyír, sövényt, bokrot metsz, szemetet összeszedi,
 - hó eltakarítást szükség szerint azonnal elvégzi. A havat munkaszüneti napon is kell takarítani, síkosság elleni feladatokat is el kell látni,
 - a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartja,
 - Felelősségi szabályok:



- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- felelős a rendezvények, beszerzések a pénzügyi elszámolásának szabályosságáért.
- felelős az épületek helyiségeinek rendjéért, vagyoni biztonságáért.
- felelős a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a csarnok használók, és a gyerekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért
- Helyettesítés rendje:
Távolléte estén helyettesíti az Intézményegység vezető által kijelölt dolgozó.
- karbantartó
 - Feladatok és hatáskörök:
 - a különböző rendezvényekre biztosítja a technikai eszközöket,
 - az edzésekhez biztosítja a megfelelő körülményeket (tisztaság, fűtés, világítás),
 - eszközök elhasználódása esetén előkészíti az iratokat selejtezésre, illetve leltározás esetén leltározásra,
 - feladata a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése;
 - az épületben és a hozzá tartozó közparkban takarítást végez, fűvet nyír, sövényt, bokrot metsz, szemetet összeszedi, szükség szerint járdát söpör,
 - hó eltakarítást szükség szerint azonnal elvégzi. A havat munkaszüneti napon is kell takarítani, síkosság elleni feladatokat is el kell látni,
 - a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartja,
 - végzi az Igazgatóval történt egyeztetés és engedélyezés után az Kunszentmártoni ÁMK-ban felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkát,
 - végzi a karbantartáshoz szükséges anyagmegrendelést, beszerzését, valamint kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzését, üzemeltetését, javítását,
 - intézményegységek közötti anyag és eszköz mozgatást is végez
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.

- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- felelős a rendezvények, beszerzések a pénzügyi elszámolásának szabályosságáért.
- felelős az épületek helyiségeinek rendjéért, vagyoni biztonságáért.
- Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti az épületgondnok.
- épületgondnok
 - Feladatok és hatáskörök:
 - a különböző rendezvényekre biztosítja a technikai eszközöket,
 - az edzésekhez biztosítja a megfelelő körülményeket (tisztaság, fűtés, világítás),
 - eszközök elhasználódása esetén előkészíti az iratokat selejtezésre, illetve leltározás esetén leltározásra,
 - feladata a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése;
 - az épületben és a hozzá tartozó közparkban takarítást végez, fűvet nyír, sövényt, bokrot metsz, szemetet összeszedi, szükség szerint járdát söpör,
 - hó eltakarítást szükség szerint azonnal elvégzi. A havat munkaszüneti napon is kell takarítani, síkosság elleni feladatokat is el kell látni,
 - a tisztítószeréken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartja,
 - végzi az Igazgatóval történt egyeztetés és engedélyezés után az Kunszentmártoni ÁMK-ban felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkát,
 - végzi a karbantartáshoz szükséges anyagmegrendelést, beszerzését, valamint kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzését, üzemeltetését, javítását
 - a szemétszállítás zavartalanságának biztosítása,
 - a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
 - részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
 - a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
 - kisebb szolgáltatások végzése (pl. küldemények átvétele, felvilágosítás nyújtása a látogatók vagy érdeklődők részére);
 - az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén;
 - az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
 - rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
 - ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése;



- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
 - idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
 - Felelősségi szabályok:
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
 - az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
 - felelős a rendezvények, beszerzések a pénzügyi elszámolásának szabályosságáért.
 - felelős az épületek helyiségeinek rendjéért, vagyoni biztonságáért.
 - Helyettesítés rendje:
Távolléte esetén helyettesíti a karbantartó.
- Intézményi központi iroda:
- titkár:
 - Feladatok és hatáskörök:
 - feladatát önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, akinek távolléte esetén az általános igazgatóhelyettesnek.
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzése
 - irattár kialakítása, működtetése
 - negyedéves jelentések összeállíttatása, ellenőrzése,
 - adatrögzítési feladatok ellátása,
 - házipénztár kezelése,
 - munka- személyügyi iratok előállítása
 - iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek hiányának jelzése az igazgató felé
 - folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel,
 - előkészíti a SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.
 - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket
 - intézi a kimenő postázás ügyeit;
 - tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
 - Felelősségi szabályok:
 - felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan ellátásáért, a jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

- az intézményben folyó ügyviteli és adminisztratív munka végrehajtásáért.
- anyagi felelősséggel tartozik az által kezelt házipénztárt illetően.
- saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.
- Helyettesítés rendje:
 - Távolléte esetén helyettesíti az óvodatitkár.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 5 évente) a 32/2017. (XII.12) rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- Minden dolgozó személyes vagyontárgyának (például: tablet, laptop, fényképezőgép, stb.) munkahelyre történő bevitele a vezető engedélyével és kizárólagos saját felelősséggel történhet. Munkavégzés céljára nem használható.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.



A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – az általános igazgatóhelyettes képviseli.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvető észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje

Az intézményi nyitva tartásért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős. Az intézményegységek nyitva tartása az SZMSZ mellékletében a házirendekben található.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a Közalkalmazotti törvény szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. 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.

A dolgozó a munkavégzés helyét munkaidőben az intézményegység, vagy az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény általános igazgató helyettesének engedélyével hagyhatja el.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és 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.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás és intézményi munkarend kiegészítés tartalmazza.

Az intézmény tereiben, nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik; a nyitvatartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket.



A nem intézményi szervezésű programok esetében is biztosítják a dolgozók a felügyeletet és az intézmény érdekeinek védelmét, de a rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.

A munkavégzésre irányuló rendelkezések

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek a központi intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor szervezett tevékenységek, rendezvények vannak. Az intézmények nyitvatartási idején túli programok szervezésekor, a látogatók és az épületek biztonságáért a rendezvényt, programot szervező a felelős.

Amennyiben rendkívüli helyzetben az igazgató v. egyik helyettese sem tartózkodik az intézményben, a megbízott kollegák járhatnak el.

2. A szakalkalmazottak (pedagógusok, közművelődési- és közgyűjteményi dolgozók) munkarendje

a) A pedagógusok munkarendje

Nkt. 62. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Nkt. 62. § (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62. § (4)–(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra,
- kötött munkaidejük heti 32 óra,
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra,
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62. § (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegség esetén a táppénzes papírokat a táppénz kezdetét követő 5. munkanapig kell leadni az intézményi titkárságon.

b) A közművelődési, közgyűjteményi és sportlétesítményi dolgozók munkarendje munkaidőkeretben

A közművelődési, közgyűjteményi dolgozó teljes munkaideje heti 40 óra. A napi munkaidő alkalmazkodik az intézmény nyitva tartásához, illetve a közművelődési feladat ellátásához.



A dolgozó munkaidejébe a rendezvény előkészítése, szervezése, lebonyolítása, lezárása is beletartozik. Akadályoztatásáról előző napon, de legkésőbb a rendezvény előtt két órával köteles értesíteni az általános igazgatóhelyettest. A hiányzó dolgozó köteles az őt helyettesítő munkatársnak átadni a feladat ellátásához szükséges dokumentumokat, eszközöket.

A közművelődési, közgyűjteményi dolgozó munkavégzési helyszínét a munkaköri leírása tartalmazza.

c) Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a kollektív szerződés (ennek hiányában az intézményvezető által készítendő szabályzat) feladata. A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és neveléssel le nem kötött órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokról, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti **munkaidő-átalány** felhasználásával történik, amelynek meghatározása a kollektív szerződésben található. Ennek figyelembevételével a közoktatási törvény 1. számú mellékletének harmadik része II/9. pontjában szereplő feladatok ellátásakor az óvodapedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője az óvodapedagógusok számára **azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását**, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el. A pedagógusokhoz való eljuttatása az intézmény feladata.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- A hónap utolsó napján az összesített, aláírt nyilvántartó papírokat az igazgató által meghatározott helyen (dossziében) kell elhelyezni.
- A heti munkaidő minden teljes állásba kinevezett óvodapedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség. Kivétel az elrendelt helyettesítés vagy túlóra.
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve¹. szerint biztosítunk húsz perc munkaszünetet minden dolgozónak, aki munkakezdésétől több mint 6 órát munkában tölt. A napi húsz perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek!

A vezetett munkaidő-nyilvántartás elfogadását az intézmény vezetője aláírásával igazolja.

d) A közművelődés, közgyűjteményi és sportlétesítményi dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje

A közművelődési, közgyűjteményi és sportlétesítményi dolgozók havi, azon belül napi nyilvántartást vezetnek.

- Munkaszerződés alapján munkaidőkeretben dolgoznak.
- Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama a hat órát meghaladja, a 2012. évi I. törvény a munka



törvénykönyve¹. szerint a munkavállaló részére húsz perc munkaközi szünetet biztosítunk. A napi húsz perc munkaközi szünetet nem része a munkaidőnek!

- A vezetett munkaidő-nyilvántartás elfogadását az intézmény vezetője aláírásával igazolja.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

Szabadságigény bejelentése jogszabály szerint történik.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve szerint 122. §(1). a szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2)⁹⁰A munkáltató évente hét munkanap szabadságot a munkaviszony első három hónapját kivéve, legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani.

A múzeumi intézményegységben dolgozó tudományos kutatóknak évi 20 nap kutatónap áll rendelkezésére, abban az esetben, ha legalább 2db 15 ezer karakteres vagy 1 db 30 ezer karakteres tanulmányt ad le az intézményegység vezetőjénél.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A saját gépjármű hivatalos használata

(1) A saját gépjármű hivatalos célú használatáról a munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója állapodik meg, a jogszabályok alapján az NAV közleményben meghatározott üzemanyag-normáknak megfelelő összeg folyósítása és a fenntartási, amortizációs költség megtérítése mellett.

(2) A munkába járással kapcsolatos és egyéb utazási költségek, valamint a saját gépjármű hivatalos célú használatának költség-elszámolási rendjét az igazgató szabályozza a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

A Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra az igazgató előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának *nem feltétele* a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központtal szemben.

Közlekedési költségtérítés



A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni.

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

Saját telefon használata:

A munkavállalóknak rendelkezésére állnak a hivatali telefonok, melyeken a hivatalos ügyeket intézhetik, így saját telefon költségtérítés az intézményben nincs.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- Sportcsarnok használó kártérítési kötelezettség a Sportcsarnok házirendje szabályozza.
- Szent Márton Szálláshelyen szálló kártérítési kötelezettség a Szálláshely házirend szabályozza.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az igazgató az intézmény elmúlt évi munkájának ellenőrzéséhez és feladatainak végrehajtásához intézményi beszámolót és a munkatervet készíti. A beszámoló és a munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézményegység-vezetőktől, dolgozói szakalkalmazotti-közösségektől az intézményegységre vonatkozóan írásos összefoglalást kér. A beszámolónak és a munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A beszámolót az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartó számára.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával az igazgató feladata.

Ügyiratkezelés



Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az olvasószolgálat feladata.

Informatikai biztonság szabályzata

Az informatikai biztonságért felelőst az intézmény vezetője bízza meg. Az informatikai biztonságfelelős (IBF) írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat. Az IBF feladatait az Informatikai biztonság szabályzat határozza meg.

Iratkezelési szervezeti rend:

Az iratkezelés felügyeletét a költségvetési szervben belül a 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet 5. § értelmében a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Általános Művelődési Központ vezetője felelős.

Az intézményben az irattár felügyeletét a Titkár látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei hiányát az igazgató felé jelezze.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata tartalmazza.

A gazdálkodás rendje

Az intézmény Kunszentmárton Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény.

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

Ingó vagyontárgy tekintetében az intézményvezetőnek 200.000,- Ft értékhatárig rendelkezési joga van. A megállapodás az államháztartás rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben meghatározott gazdasági feladatok egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjét tartalmazza. (2011. évi CXCV törvény).

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A helyettesek a szakmai teljesítés igazolására jogosultak. Ellenjegyzési joggal a gazdálkodó Pénzügyi Osztály vezetője ill. az általa megbízott személyek rendelkeznek. Az intézmény igazgatója önálló szerződéskötési joggal rendelkezik, de 1 millió forintnál nagyobb összegről csak a gazdálkodó Pénzügyi Osztály vezetőjével ill. az általa megbízott személlyel együtt rendelkezhet. A házipénztár kezelését, a térítési díjak beszedését, készpénzfizetési számlák kiállítását az igazgató által megbízott dolgozó, annak hiányzása (pl. betegség stb.) esetén az igazgató által megnevezett személy végzi. Feladatukat munkaköri leírásuk rögzíti.

Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok (továbbiakban: SZMSZ) határozzák meg a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ, mint közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi, és sportlétesítményi intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997.(IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2017. évi CLXXX. törvény egyes kulturális és sporttárgyú törvények, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet és módosításai
- A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet és módosításai
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 2004. évi I. törvény a Sportról
- államháztartás rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- iratkezelésről 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet



VII. FEJEZET

HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője
- szülői munkaközösség

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatokat az intézmény vezetője az SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatja.

2. A szabályzat mellékletei

- I. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
- II. számú melléklet: Intézménytörténet
- III. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- IV. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- V. számú melléklet: Munkaköri leírások
- VI. számú melléklet: Az intézmény kiadmányozási rendje
- VII. Sportcsarnok házirendje
- VIII. Szálláshely házirendje

3. A szabályzat időbeli hatálya

A jelen szabályzat 2018. március 1-jétől mindaddig érvényes, amíg változtatását nem kezdeményezik.

4. A közalkalmazotti képviselő, tanács jóváhagyása

Jelen SZMSZ módosítása csak az intézményi munkaközösség elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

5. Záró rendelkezés

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. október 1. napján lép hatályba.



Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell:

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ igazgatója felelős.

Megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

A Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ 2022. január 1-től hatályos jelen szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás	Dátum
Dr. Pusztai Gabriella	Igazgató		2021.12.28
Hegedűs Krisztián	Igazgatóhelyettes		2021.12.28
Molnár Zsuzsanna	Óvodavezető		2021.12.28
Holló András	Szabó Gyula Kulturális Intézmény és Kiállító terem vezető		2021.12.28
Herczeg László	József Attila Városi Könyvtár vezető		2021.12.28
Sidlovics Éva	Gazdasági ügyintéző, titkár		2021.12.28
Bakos Zsolt	Muzeológus		2021.12.28
Czakó-Habi Csilla	Muzeológus		2021.12.28
Harangozóné Tóth Éva	Múzeumpedagógus		2021.12.28
Mihályi Tamás	Művelődésszervező		2021.12.28
Dobos Annamária	Kulturális szakember		2021.12.28
Monzinger Mónika	Könyvtárasszisztens		2021.12.28
Mohácsi Bernadett	Könyvtáros		2021.12.28
Bíró Piroska	Óvodapedagógus		2021.12.28
Majzikné Sári Aranka	Óvodapedagógus		2021.12.28
Karsai-Balogh Katalin	Óvodapedagógus		2021.12.28
Szabóné Nagy Erika	Óvodapedagógus		2021.12.28
Szántó Mária	Óvodapedagógus		2021.12.28
László Kitti Mária	Óvodapedagógus		2021.12.28
Nagy Gabriella	Óvodapedagógus		2021.12.28
Szarvákne Bartusz Klára	Dajka		2021.12.28
Kissné Miklósi Erika	Dajka		2021.12.28
Kissné Szabados Ildikó	Dajka		2021.12.28
Locskai Sándorné	Dajka		2021.12.28
Tóth Mónika	Dajka		2021.12.28

Szalóki Lajosné	Pedagógiai Asszisztens		2021.12.28
Szemenyeiné Ugyan Beáta	óvodapedagógus	<i>Szemenyeiné Ugyan Beáta</i>	2021.12.28
Jusztin Erika	Adminisztrátor, gondnok	<i>Jusztin Erika</i>	2022.01.03
Halász István	karbantartó	<i>Halász István</i>	2022.02.03
Csendes János	karbantartó, gondnok	<i>Csendes János</i>	2022.05.05.