



SZENTESI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

6600 Szentes, Tóth J.u.10-14.

Telefon: 63/314-211

e-mail: kultura@szentes.hu

**A SZENTESI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2022.**

Szentes, 2022. január 13.

Urvári Sándor
intézményvezető
Szentesi Művelődési Központ

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések.....	3. o.
II. Intézmény alapadatai és jogállása.....	5. o.
III. Tevékenység, feladatok.....	6. o.
IV. Szervezeti felépítés.....	8. o.
V. Szervezeti egységek.....	10. o.
VI. Szervezeti feladatmegosztás.....	13. o.
VII. Vezetőség kötelezettségei, működése.....	15. o.
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formái.....	17. o.
IX. Egyéb rendelkezések.....	18. o.
X. Nyitva tartás.....	20. o.
XI. Záró rendelkezések.....	22. o.

I. Bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szentesi Művelődési Központ adatait és szervezeti felépítését, szakmai tevékenységét, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait. A munkavállalók munkaköri leírását az 1. számú melléklet tartalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Szentesi Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok

Az intézmény munkáját a módosított 1997. évi CXL. Törvénynek, valamint Szentes Város Polgármesterének 6/2021. (III.24.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletnek megfelelően végzi.

Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a Munka Törvénykönyve, valamint a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) határozza meg. A szabályzat, a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült. Működése során alkalmazandó további jogszabályok a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól és a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről szóló szabályzat.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg. A Szentesi Művelődési Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdasági tevékenységét a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezetével megkötött és érvényben lévő munkamegosztási megállapodás szerint végzi és alkalmazza annak a belső kontrollrendszer szabályait. (2. számú melléklet)

A függetlenített belső ellenőrzés és a könyvvizsgálat az Önkormányzat által biztosított.

3.1. Alapító okirat

Az intézményt Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti felsorolását.

3.2. Éves munkaterv

Az intézmény a szakmai feladatok, működési folyamatok meghatározása és végrehajtása, ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet készít. A munkatervet az

intézményvezető készíti a szakmai intézményvezető-helyettes és közművelődési szakemberek által benyújtott dokumentumokból.

A munkaterv tartalmazza: - az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet, - a tervezett feladatokat, - a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését, - a végrehajtás határidejét. A munkatervet az intézményvezetője megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz. A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén módosítani kell. Az intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

3.3. Beszámoló

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az intézményvezető készíti el a szakmai/műszaki intézményvezető-helyettesek, a közművelődési szakemberek közreműködésével, az általuk benyújtott előzetesen egyeztetett, különböző tartalmú dokumentumok, leírások alapján. A beszámoló alapja az év elején készített munkaterv. A beszámoló főbb tartalmi elemei a személyi, dologi és működési területeket érintő folyamatok, szakmai eredmények, a megvalósított kulturális programok, események, intézményi és városi szintű rendezvények, közösségi szinten való megvalósítása. A székhely, telephely épületeiben, környezetében bekövetkezett külső-belső átalakítások, fény-hangtechnikai és egyéb a működést elősegítő fejlesztések.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI és JOGÁLLÁSA

Az intézmény elnevezése: Szentesi Művelődési Központ

Az intézmény törzsszáma: 355421

Az intézmény székhelye: 6600. Szentes Tóth József utca 10-14.

Az intézmény e-mail cím: kultura@szentes.hu

Az intézmény honlap elérhetősége: www.szentesimuvelodesikozpont.hu

Közösségi média oldal: <https://www.facebook.com/szentesimuvelodesikozpont>

Az intézmény működési területe: Szentes város közigazgatási területe

Az intézmény szervezete, típusa: kulturális intézmény, közintézmény

Az intézmény alapítója: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Szentes Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1979. április 1.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény hatályos Alapító Okiratának dátuma: 2021. 12. 10.

Az intézmény alapító okiratának száma: SZ/1574-14/2021

Az intézmény adószáma: 15355423-2-06

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP 11735043-15355423

Az intézmény statisztikai számjele: 15355423-9101-322-06

Munkavállalók foglalkozási jogviszonya: Munkaviszony (Mt.), megbízási jogviszony (Ptk.)
közfoglalkoztatási jogviszony

Alaptevékenysége: közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása

Költségvetési szerv közfeladata: 1997. évi CXL törvény 76.§ (2) bekezdéssel összhangban
közművelődési alapszolgáltatások biztosítása

Jogállása:

A Szentesi Művelődési Központ önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból helyi önkormányzati költségvetési szerv. Az intézményben folyó közművelődési tevékenységre alkalmazni kell a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényt, a módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvényt valamint az e területre vonatkozó szabályokat.

III.

A Szentesi Művelődési Központ tevékenysége, feladatai:

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása; valamint a 1997. évi CXL. törvény 46.§-a és 37/A §(7) muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló feladatok ellátása.

1. Alaptevékenysége:

A közművelődésről szóló törvény értelmében a művelődési központ segíti a település lakóinak közművelődési tevékenységét. Működteti a településen a közösségi színtereket és a hozzá tartozó közművelődési intézményeket. Ezen belül:

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

2. Feladatai:

- színházi rendezvények szervezése
- bérleten kívüli előadások szervezése
- gyermekszínházi programok rendezése
- oktatási intézmények – nem belépődíjas – rendezvényeihez hely biztosítása
- irodalmi estek, író-olvasó találkozók rendezése
- komolyzenei rendezvények, koncertek népzenei, jazz hangversenyek rendezése
- disco, bál, táncos rendezvények szervezése
- képző-, ipar-, népművészeti és fotókiállítások szervezése
- szakkörök, klubok, baráti körök, művészeti csoportok működtetése
- nemzetközi kulturális kapcsolatok fenntartása
- filmvetítés, DVD, video projektoros kivetítése
- ismeretterjesztő előadások megtartása
- városi ünnepségek szervezése
- nyári táborok működtetése
- közhasznú tanfolyamok, konferenciák, szakmai napok lebonyolítása
- helytörténeti programok szervezése

- az ifjúság kulturális nevelésének elősegítése
- közösségfejlesztés, állampolgári kezdeményezések támogatása
- non-profit szervezetek működésének segítése
- hangversenyek, koncertek szervezése, lebonyolítása
- a szervezetnek, mint önálló költségvetési szervnek el kell látnia a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, beszámolással, számvittel, az előírt adatszolgáltatással, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat

Feladatainak ellátása során együttműködik a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés egyéb intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézmények.

Szakágazat: 910110 – Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciók:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 074040 Fertőző betegségek megelőzése, járványügyi ellátást
- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

A Szentesi Művelődési Központ vállalkozási tevékenységet folytat. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A Szentesi Művelődési Központ a kiadási előirányzatának 7%-ig vállalkozói tevékenységet végez.

IV.

A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése

Központi intézmény:

Művelődési és Ifjúsági Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Tóth J. utca 10-14.

Telephelyei:

A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

Hangversenyközpont (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Kiss B. u 11.

Móricz Zsigmond Művelődési Ház (önkormányzati tulajdon)
6600 Szentese, Ady Endre u. 36.

Megyeháza Konferencia és Kulturális Központ (önkormányzati tulajdon)
6600 Szentese, Kossuth tér 1.

Tokácsli Galéria (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Kossuth tér 5. I. em.

Nádas-ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Dankó Pista utca 31.

Szentese Szecessziós Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Petőfi utca 2.

Szentese Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Petőfi utca 1.

Városi Diákpince (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Kossuth Lajos utca 8.

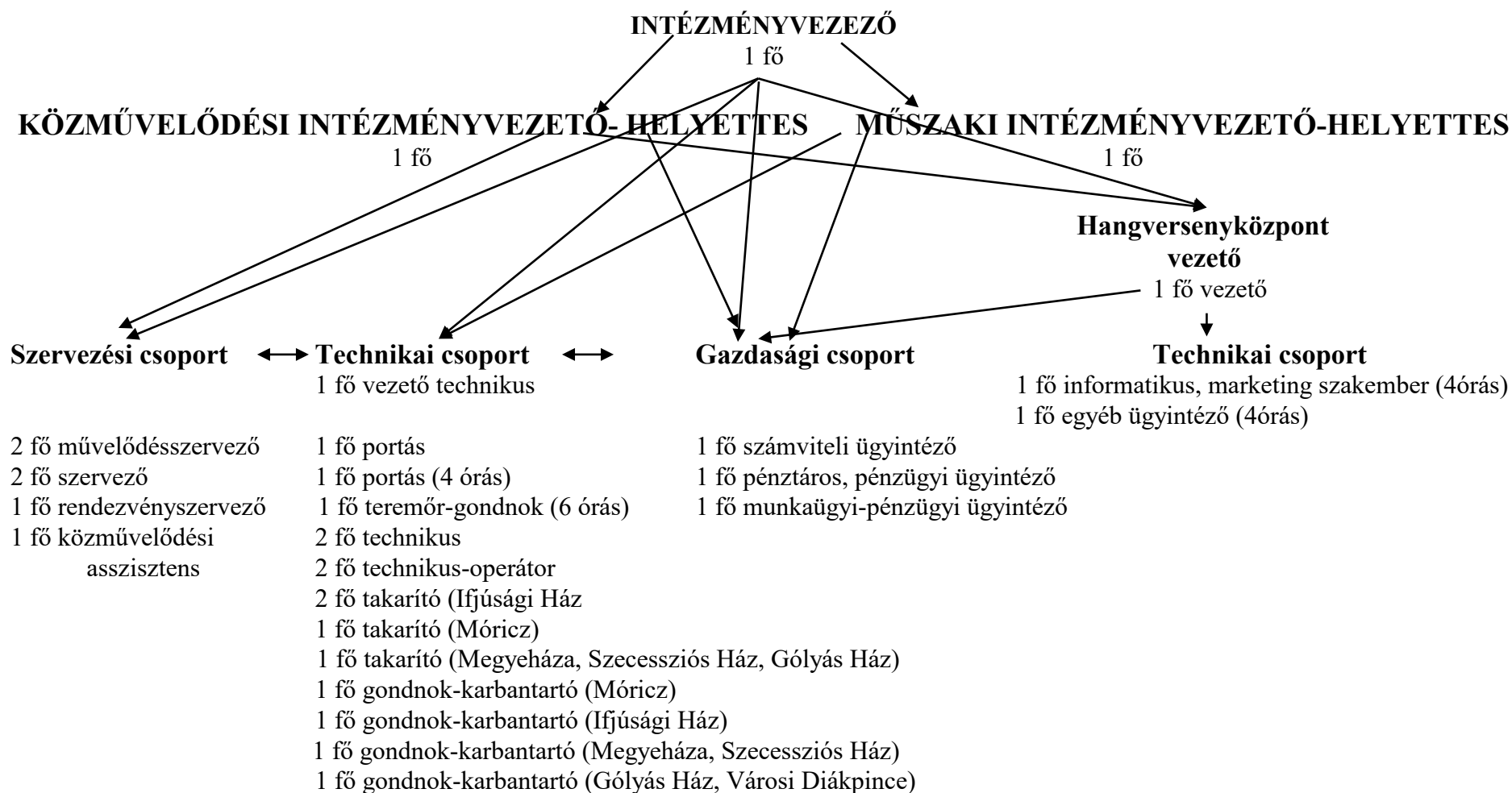
Gólyás Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Petőfi utca 4.

Tóth József Színház és Vigadó (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentese, Petőfi utca 2.

Az intézmény belső szervezeti felépítése:

Az intézménynél engedélyezett létszámkeret együtt 31 fő, melyből a művelődési központnál 19 fő főfoglalkozású és 2 fő részfoglalkozású (egy 6 órás és egy 4 órás), a hangversenyközpont tagintézménynél két fő 4 órás részfoglalkozású.

Az intézmény belső szervezeti felépítése:



V. Szervezeti egységei

A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése

Szervezet vezetője: intézményvezető 1 fő
Helyettese: közművelődési intézményvezető-helyettes 1 fő
 műszaki intézményvezető-helyettes 1 fő

Feladatai:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az igazgatási feladatokat, felelős az intézmény törvényes működéséért, irányítja az intézmény tevékenységét. Döntéshozói jogkörrel rendelkezik a tagintézménye tevékenysége felett.

Szervezeti egységek:

1.) Szervezési csoport:

Létszám: 6 fő

Feladatai:

A szervezési csoport a lakóhelyi tömegbázisra, kapcsolataira építve biztosítja a művelődési, szórakozási lehetőségeket a feltárt igények alapján, elősegíti a lakosság szabadidejének hasznos, szervezett formában való eltöltését.

- igényfelmérés, azok feldolgozása
- különböző rétegek, korosztályok igényeire alapozva komoly és könnyű műfajú előadások, kiállítások szervezése, lebonyolítása (kulturális programok, színházi előadások, nyári színházi előadások, műsoros estek, irodalmi estek, különböző kiállítások, táncos rendezvények, konferenciák, egyéb közösségi és családi rendezvények szervezése, lebonyolítása stb.)
- a rendezvények propaganda anyagainak elkészíttetése, azok kijuttatása a közönség számára, (plakátok kiragasztása, tablók, műsorfüzetek stb.)
- jegyek és bérletek árusításának megszervezése
- együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel, az intézmény egészét érintő feladatok megvalósításában
- feltételeket biztosít a közösségi élet különféle formáinak működéséhez
- amatőr művészeti csoportokat, szakköröket, tanfolyamokat szervez, segíti azok munkáját, így biztosítja az alkotókedv, az alkotókészség kibontakozásának lehetőségét
- fórumot teremt a tudományos és művészeti ismeretek terjesztéséhez
- tájékoztató tevékenységet folytat
- az ingatlanhasznosítás szervezése, koordinálása, a szerződések előkészítése
- koordinálja a tartalmi munkához szükséges gazdasági és technikai tevékenységet

2.) Technikai csoport

Vezetője: vezető technikus 1 fő

Létszáma: 16 fő

Feladatai:

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítja a tárgyi feltételeket.

- az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek karbantartása, üzemképes állapotban való tartása, a technikai eszközök megóvása
- felújítások, javítások megrendelése
- az előforduló kisebb elektromos hibák kijavítása, a jelentősebb hibák észlelése és bejelentése
- beszerzések, vásárlások lebonyolítása
- az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása
- biztosítja az épületek (termek) rendeltetésszerű használatát, rendezvényekhez való előkészítést
- a rendezvényekhez szükséges fény-, hangtechnika és egyéb eszközök biztosítása és kezelése
- teremigények összehangolása a csoportokkal való egyeztetés után
- egyéb szállítási, rakodási feladatok elvégzése
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- intézményi leltár felügyelete, leltározásban való aktív részvétel
- hangosítás
- filmvetítés

Közreműködik a művelődési központ egészét érintő feladatok megoldásában.

3.) Gazdasági csoport:

Létszám: 3 fő

Feladatai:

A csoport feladatait, működésük részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

Ellátja a Szentesi Művelődési Központnak és a Hangversenyközpont tagintézményének:

- az előirányzat felhasználásához, módosításához szükséges adatszolgáltatást
- az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési és működtetési feltételeinek biztosítását
- a vagyon használatához, hasznosításához szükséges munkálatokat
- a munkaerő gazdálkodás feladatait
- vezeti a számviteli nyilvántartásokat
- a kötelező adatszolgáltatásokat
- pénzkezelési feladatokat
- együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel a művelődési központ egészét érintő feladatok megoldásában

4. Hangversenyközpont

Vezetője: hangversenyközpont vezető, 1 fő

Feladatai:

A szervezeti egység élén a Hangversenyközpont vezető áll, aki annak felelős vezetője. Ellátja az igazgatási feladatokat, felelős a törvényes működéséért, irányítja a szervezeti egység tevékenységét. A vezető – az intézményvezető irányítása mellett – a hangversenyek szervezéséért, rendezéséért felel.

1.) Technikai csoport

Létszám: 2 fő

Feladatai:

A szervezeti egység által lebonyolított hangversenyek szervezése, marketing és reklámszervező tevékenység, valamint az egyéb technikai jellegű feladatok ellátása.

VI.

A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás

A Szentesi Művelődési Központban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető és a technikai vezető látja el.

1.) Az intézményvezető:

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) foglaltak és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetői megbízást határozott időre Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény és a tagintézmények dolgozói felett.

Az egyes munkáltatói döntések (új dolgozó alkalmazása, munkaviszony megszüntetése, javaslat a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére, stb.) kikéri a vezető beosztású munkatársai, a Közalkalmazotti Tanács, valamint az érdekképviselő vezetőjének véleményét.

2.) A hatáskörök átruházása:

A Szentesi Művelődési Központ intézményvezetője - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

a.) a képviselői jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a közművelődési intézményvezető-helyettesre

b.) gazdálkodási jogköréből

c.) a munka és tűzvédelmi feladatokat, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a műszaki intézményvezető helyettesre

3.) Közművelődési- és műszaki intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető:

A közművelődési igazgatóhelyettes és a szervezeti egység vezető illetve a műszaki intézményvezető-helyettes megbízásáról az intézményvezető dönt és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása, tartós távolléte, vagy az intézményvezetői álláshely betöltetlensége esetén annak teljes jogú helyettese.

- az intézményvezető és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető 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,
- szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően,
- közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében
- az intézményvezetővel együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében

Intézményvezetői hatáskör:

- az intézményvezető távollétében aláírási joggal rendelkezik
- javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben

4.) Helyettesítés rendje:

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani. Az intézményvezetőt távollétében a közművelődési intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. A közművelődési intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes, vagy az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek.

VII.

A vezetőség kötelezettsége, működése, jogköre, az alkalmazotti értekezlet

A Szentesi Művelődési Központnál a 2007. évi CLII. törvény alapján a következő munkatársaknál áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

intézményvezető
intézményvezető-helyettesek
hangversenyközpont vezető
számviteli ügyintéző
pénzügyi munkatárs

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- előzetes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: olyan esetben áll fenn, ha az érintett részére a közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt, a leendő munkaköre azt szükségessé teszi
- utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség olyan esetben áll fenn, ha az érintett beosztása, feladatköre, jogviszonya megszűnik
- időszakos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennáll a beosztás, a munkakör betöltése alatt, amit kétevenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat-tétel teljesítését megtagadja, a jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A kötelezett a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermek) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is nyilatkozni kell.

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi. A vagyonyilatkozatot a személyes adatok védelméről szóló előírások megtartásával kell megőrizni.

A vagyonyilatkozatot a 2007. évi CLII. törvényben található nyomtatványon kell megtenni, az írásbeli útmutató szerint.

A tervezés, a feladatok összehangolása, az elvégzett munka értékelésének fórumai:

1.) Alkalmazotti értekezlet:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Időpontja: félévenként egyszer, szükség szerint többször.

Célja:

- a tervezés, a célok, a feladatok és a lehetőségek összehangolása
- a féléves éves munka értékelése

Résztvevői:

- valamennyi munkatárs
- meghívottak

2.) Évenkénti tanácskozás az intézményben működő szakkörök, művészeti csoportok, klubok vezetői részvételével.

A megbeszélés célja:

- az intézmény éves munkájának értékelése, ezen belül a kiscsoportok tevékenységének tapasztalatai
- a következő munkatervi időszak terveinek, feladatainak szakmai, gazdasági összehangolása

Résztvevői:

- valamennyi szakkör, csoport és klub vezetője
- az intézmény szakalkalmazottai

3.) Vezetői értekezlet:

Időpontja: hetente

Hetenkénti vezetői megbeszélés célja:

- tervezés
- a munkatervi feladatok lebontása, szervezése
- a soron kívüli tennivalók összehangolása
- az elvégzett munka értékelése

Résztvevői:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- vezető technikus
- meghívottak: művelődésszervezők

VIII.

A külső kapcsolatok rendszere, formái

A Szentesi Művelődési Központ különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, mint a Nemzeti Művelődési Intézet, a Magyar Népművelők Egyesülete.

A kapcsolattartás szervezése és ápolása az intézmény szakmai vezetőinek a feladata.

A Szentesi Művelődési Központ sokoldalú feladatot végez, melyet csak a városi közművelődésért felelős szervekkel együttműködve képes ellátni. Ennek érdekében tervszerű kapcsolatot épít ki egyéb közművelődési intézményekkel, a Koszta József Múzeummal, a Szentesi Városi Könyvtárral, a Szentesi Családsegítő Központtal, valamint a városban működő óvodákkal, általános- közép- és művészeti iskolákkal.

A művelődési központ kiemelt feladata, hogy segítse a civil szféra csoportjainak kulturális munkáját.

Kapcsolatot tart a művészeti nevelés, a rendezvények szervezésében az országos műsorszolgáltató szervekkel, a színházakkal, művészeti és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

Együttműködik az intézmény helyiségeinek valamennyi bérlőjével.

Az együttműködés módszerei a közös munka tervezése és szervezése, a megvalósításban kölcsönös segítségnyújtás, részvétel az elvégzett munka értékelésében.

A Művelődési és Ifjúsági Házban büfé működik, amelyet a Szentesi Művelődési Központ üzemeltet.

Az ifjúsági rendezvényeken az intézményekben szeszes italt árúsítani és fogyasztani nem szabad.

A Szentesi Művelődési Központ épületei füstmentes és állatbarát intézmények.

IX. Egyéb általános rendelkezések

A Szentesi Művelődési Központ rendeltetésénél fogva vasárnap is nyitva tartó intézmény, amely vonatkozik valamennyi telephelyére és a tagintézményére.

Általános munkaidő heti 40 óra. Tekintettel a működésre, az alábbi munkakörök munkaidő meghatározása a következő:

Gazdasági csoport munkatársainak: heti 40 óra

Szervezési csoport munkatársainak: hat havi munkaidőkerete, beosztás szerint, kivéve az közművelődési asszisztenst és kulturális munkatársat, akiknek heti 40 óra

Technikai csoport munkatársainak:

- Technikusok: hat havi munkaidőkeret, melyet a vezető technikus által havonta összeállított beosztás alapján kell letölteni.
- Karbantartó-gondok: hat havi munkaidőkeret, melyet a vezető technikus által összeállított beosztás alapján kell letölteni.
- Többi dolgozó: hat havi munkaidőkeret, melyet a vezető technikus által összeállított beosztás alapján kell letölteni.

Illetményelőleg:

Az intézmény bérkerete terhére a munkavállaló előleget vehet fel, melynek szabályait a Szentesi Művelődési Központ „Fizetési előleg szabályzata” tartalmazza.

Munkaruha juttatása:

A munkaruhára a munkavállalóval jogviszonyban állók jogosultak. A munkaruhát természetben kell biztosítani, a munkába lépést követő 30 nap után, a juttatási időbe beleszámít a próbaidő is. A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik – kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást -, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha beszerzési árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, ami az utolsó havi béréből levonható.

Munkaruhára jogosító munkakör	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
Karbantartó	1 db színes munkaruha	18 hó
Takarítónő, teremőr	1 db színes munkaköpeny	18 hó
Takarítónő	1 pár munkacipő	18 hó
Karbantartó	Munkavédelmi cipő 1 pár	18 hó
Karbantartó	Munkakabát 1db	18 hó
Karbantartó	Munkanadrág 1 db	18 hó
Karbantartó	Bélelt kesztyű 1pár	18 hó

Technikus	Munkavédelmi cipő 1 pár	18 hó
Technikus	1 db színes munkaruha	18 hó
Technikus	Munkavédelmi kesztyű 1 pár	18 hó

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendelet, illetve a Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerint, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, az alábbi munkakörökben foglalkoztatott dolgozóknak éleslátást biztosító szemüveg jár:

- számviteli és pénzügyi ügyintézők
- művelődésszervezők
- intézményvezető
- közművelődési asszisztens
- informatikus, marketing szakember

X. Nyitva tartás

Az intézmény heti nyitvatartási ideje:

Művelődési és Ifjúsági Ház	65 óra (és igény szerint)
hétfő	8,00-21,00 óráig
kedd	8,00-21,00 óráig
szerda	8,00-21,00 óráig
csütörtök	8,00-21,00 óráig
péntek	8,00-21,00 óráig
szombat	igény szerint
vasárnap	igény szerint a rendezvényekhez igazodva
Móricz Zsigmond Művelődési Ház	30 óra (és igény szerint)
hétfőtől-péntekig	15,00-21,00 óráig
szombat- vasárnap	igény szerint, a rendezvényekhez igazodva
Megyeháza Konferencia és Kulturális Központ	rendezvényekhez igazodva, alkalmanként
Tokácsli Galéria	28 óra
keddtől-péntekig	9,00-13,00 óráig és 15,00-17,00 óráig
szombaton	9-13 óráig
vasárnap, hétfő	szünnap
Hangversenyközpont	rendezvényekhez igazodva
Szecessziós Ház	rendezvényekhez igazodva
Szentes Ház	(40 órás és igény szerint)
augusztus 16-tól – június 14-ig:	
hétfőtől - péntekig	9,00-12,30 óráig és 13,00-17,00 óráig
június 15-től - augusztus 15-ig:	
hétfőtől-péntekig	9,00 -12,30 óráig 13,00– 17,00 óráig
szombat	9,00 – 12,00 óráig

Gólyás Ház

szeptember 1-től – április 30-ig

hétfőtől-péntekig:	10,00 – 19,00 óráig
szombaton:	9,00 – 13,00 óráig
vasárnap:	igény szerint, rendezvényekhez igazodva

május 1-től- augusztus 31-ig

hétfőtől-péntekig:	10,00 – 20,00 óráig
szombaton:	9,00 – 13,00 óráig
vasárnap:	igény szerint, rendezvényekhez igazodva

XI. Záró rendelkezések

A Szentesi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépés napja Szentés Város Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága által történő 2/2022. (I.26.) jóváhagyó határozatának dátuma.

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a Szentesi Művelődési Központ 2018. szeptember 27-én kelt szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.