A BÉKÉS VÁROSI KECSKEMÉTI GÁBOR KULTURÁLIS, SPORT ÉS TURISZTIKAI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. október

Készítette: Koszecz Sándor
igazgató

Kelt: Békés, 2015. október 15.

Jóváhagyta: Békés Városi Kulturális Központ szakalkalmazotti értekezlete
Békés Város Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. ***Az intézmény elnevezése***
2. ***Székhelye***
3. ***Székhely helyrajzi szám***
4. ***Telephelyei***
5. ***Telephelyek helyrajzi számai***
6. ***Típusa***
7. ***Működési területe***
8. ***Fenntartója és felügyelete***
9. ***Az alapító okirat száma, kelte***
10. ***Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám***
11. ***Adószáma***
12. ***Törzsszáma***
13. ***Társadalombiztosítási folyószámla szám***
14. ***Statisztikai szám***
15. ***TEÁOR szám***
16. ***Telephelyek***
17. ***Telephelyek helyrajzi száma***
18. ***Bélyegzők***
19. ***Jogállása, gazdálkodási jogköre***

II. A KGKK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

1. **Alaptevékenységek és feladatmutatók**
2. **Feladatok, tevékenységek forrásai**
3. **Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok**
4. **Vállalkozási feladatok**

III. A KGKK működése, szervezeti felépítése

1. A KGKK intézményegységei

1. **Menedzsment**
2. **Szakmai munkaközösség**
3. **KGKK egyéb szervezeti egységei**
    1. **Gazdálkodási szerkezet**
    2. **Gazdasági Hivatal**
    3. **Technikai munkatársi közösség**
    4. **Igazgatóhoz tartozó külső megbízottak**
        - **Belső ellenőr**
        - **Munka- és tűzvédelmi megbízott**

IV. A *KGKK* vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. **Az igazgató**

1.1. Az igazgatói hatáskörök átruházása

1.2. Az aláírási jogkör gyakorlása

1.3. A helyettesítés rendje

2. ***Igazgatóhelyettesek***
   I. ***Közművelődési igazgatóhelyettes***
   II. ***Sport igazgatóhelyettes***
3. ***A gazdasági vezető***

V. Az igazgatótanács, vezetői és szakértői testület létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet

1. ***Menedzsment***
   1. **Vezetője és tagjai**
   2. **Jogköre**
   3. **Összehívása**
   4. **Határozatképessége**
2. ***Vezetői tanács***
   1. **Jellege és összetétele**
   2. **Feladatköre**
   3. **Összehívása**
   4. **Működése**
3. ***Szakmai munkaközösségek***
4. ***Szakalkalmazotti értekezlet***
   1. **Jellege és összetétele**
   2. **Döntési jogköre**
   3. **Véleményezési és javaslattételi joga**
   4. **Bizottság létrehozása**
   5. **Összehívása, határozatképessége**
5. ***Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet***
   1. **Tagjai**
   2. **Véleményezési joga, összehívása**
   3. **Határozatképessége**

VI. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. *A kapcsolattartás általános rendje*
2. *Az igazgatóság*

VII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

VIII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

IX. Intézményi védő, óvó előírások

X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

XI. Ünnepek, városi kiemelt rendezvények, hagyományok ápolása

XII. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

XIV. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Alapító okirat
2. Intézmény szervezeti felépítése
3. Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ működési szabályzata
4. Az intézmény vezető testületeinek ügyrendi szabályai
5. Esélyegyenlőségi terv
6. Tűzvédelmi szabályzat, valamint bombariadó és katasztrófa riadó terv
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Az intézmény önálló belső szabályzatai
    - Számvitelpolitika, Értékelési szabályzat
    - Ügyrend
    - Bizonylati szabályzat
    - Belső ellenőrzési Szabályzat
    - Pénztárkezelési Szabályzat
    - Leltározási Szabályzat
    - Selejtezési Szabályzat
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Beruházási és felújítási szabályzat
    - Gazdálkodási rendszer sajátosságai
      (FEUVE rendszer –tervezés – végrehajtás – beszámolás)
    - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
    - Költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
    - Kockázatelemzési rendszer
    - Megállapodás a részben önálló intézményekkel
    - Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
    - Teremhasználati szabályzat
    - Szabályzat a nemdohányzók védelmében
    - Közalkalmazotti Szabályzat
    - Nyilvántartás a szabályzatokról

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve : **Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ**
2. Székhelyének címe : **5630. Békés, Jantyik M. u. 23-25. Pf.41.**
   Telefon: **06-66-411-142, 06-66-411-820.**
   Fax : **06-66-411-142.**
   Email : **bekesikultura@bekesikultura.hu**
3. Székhely helyrajzi száma**: 5612.**
4. Típusa : **közművelődési intézmény**
5. Működési területe: **Békés város közigazgatási területe**
6. Fenntartó és felügyeleti szerve :
   Békés Város Önkormányzata
   5630. Békés, Petőfi u. 2.
   Tel.: 66-411-011.;66/411-377.
7. Az alapító okirat száma, kelte: **Békés Város KT. 295/2013. (VIII. 29.)**
8. Számlaszám : **ERSTE Bank Rt. 11600006-00000000-25170777**
9. Adószáma : **15583563-2-04**
10. Törzsszáma **: 583561**
11. Társadalombiztosítási folyószámla száma : **0735**
12. Statisztikai szám: **04 09760**
13. **Az intézmény feladatainak TEÁOR számait az alapító okirat tartalmazza.**
14. Telephelyei :
    1. ***Dánfoki Üdülőközpont***
       Békés-Dánfok, Dánfok utca 1.
    2. ***Békési Uszoda***
       Békés, Kőrösi Cs. u. 14.
    3. ***Kishajó-kikötő***
       Békés-Dánfok, Köröspart
    4. ***Békés Városi Sportcsarnok***
       Békés, Jantyik Mátyás utca 23-25.
    5. ***Sportpálya***
       Békés, Szarvasi u. 34.

15 .-

16. Bélyegzőinek hivatalos szövege :
    Körbélyegző : **Középen címer,**
    körülötte Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ * Békés *

    Hosszú bélyegző :
    Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ
    5630. Békés, Jantyik u. 23-25.
    Banksz.sz.: 11600006-00000000-25170777
    Adószám: 15583563-2-04

17. Besorolása: **Önálló költségvetési szerv.**
    Gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda látja el.

1. Alaptevékenységek és feladatmutatók

Intézményi vagyon működtetése
Intézmény működtetése
Önkormányzatok elszámolásai
Egyéb munkahelyi étkeztetés
Egyéb művészeti tevékenység
Művelődési központok, házak tevékenysége
Sportcélok és feladatok
Nem szakmai tanfolyami oktatás

Békés város közművelődési, közösségi életének szervezése, koordinálása, a városi ünnepségek lebonyolítása, az önszerveződő művelődési közösségek működéséhez közösségi tér biztosítása. A város kulturális, sport és turisztikai arculatának kialakítása. Gazdálkodik a használatába adott önkormányzati vagyonnal.

1. **Feladatok, tevékenységek forrásai**
   - **Önkormányzati támogatás**
   - **Saját bevétel**
   - **Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány és egyéb vállalkozói támogatások)**
   - **Előző évi pénzmaradvány**
1. **Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

Az intézmény egészére vonatkozó jogszabályok a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és annak módosításai, a 2011. évi CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló Tv. és módosításai, Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2015. (IV.02.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről.

A dolgozókra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeltek a következők:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. Évi CXL. tv. (73.§-tól)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.
- 2004. évi I. törvény a sportról (55§)

- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről (6.§)

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet.
- A mindenkori költségvetési törvény

1. **Vállalkozási feladatok**
   A KGKK célszerinti feladatainak ellátása érdekében, azzal összhangban vállalkozási feladatokat elláthat, ezek azonban nem veszélyeztethetik a célszerinti feladatok ellátását. Helyiségeit, a kezelésében lévő eszközöket az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

III Az intézmény működése, szervezeti felépítése

Közművelődési intézmény: a lakosság közösségi közművelődési tevékenységéhez erre a célra alapított, fenntartott, működtetett, megfelelő szakmai, személyi, infrastrukturális feltételekkel és alapító okirattal rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció	
száma	**megnevezése**
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ezen belül kiemelten: • kikötő-üzemeltetés
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
042360	Halászat, haltenyésztés
046030	Egyéb távközlés
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
081045	Szabadidős (rekrációs) sport tevékenység
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082010	Kultúra igazgatása
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

B/ Vállalkozási tevékenységek
A vállalkozási tevékenységek aránya nem haladhatja meg az intézmény költségvetési kiadásainak 5 %-át

A közművelődés célja:

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

Feladata:

- Működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési, sport, turisztikai tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Az egész életen át tartó tanulás lehetőségét kínálja.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, szabadidős nagyrendezvényeket szervez.

A feladat ellátásához szükséges személyi háttér:
Az intézmény vezetését megosztva az igazgató és a közművelődési- valamint a sport igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény feladatait igazgató, igazgatóhelyettesek főfoglalkozású szakalkalmazott közalkalmazottak, valamint főfoglalkozású egyéb tevékenységet végző közalkalmazottak és

részfoglalkozású közalkalmazottak végzi.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete 33 fő teljes foglalkozású és egy fő részfoglalkozású munkakör. Az egyes alkalmazottak munkakörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1 A KGKK szervezeti egységei:

Menedzsment
Vezetői tanács
Szakmai munkaközösség
Technikai munkatársi közösség
KGKK egyéb szervezeti egységei
Igazgatóhoz tartozó külső megbízottak

- Belső ellenőr
- Munka- és tűzvédelmi megbízott

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető állású dolgozó. Az igazgatót nyilvános pályázat alapján Békés Város Képviselő-testülete bízza meg és 5 év határozott időre nevez ki. Személyében felelős az intézmény és telephelyei rendeltetésszerű működéséért, pénzügyi gazdálkodásáért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért.

1. **Menedzsment**

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Tagjai: a közművelődési- és sport igazgatóhelyettesek és a turisztikai osztályvezető.

Az intézmény igazgatója a dolgozók fölött munkáltatói jogkört gyakorol. Az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy az azzal megbízott személy látja el, a helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik.
Az **igazgatóhelyettesek** koordinálják a szakmai munkatársak munkáját, a technikus, az ügyeletes-gondnok a takarítók és kisegítők munkáját.

Az intézmény **gazdaságvezetői** feladatait a Békési Költségvetési Iroda vezetője látja el. Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének adminisztratív és gazdasági hátterét. Részt vesz a vezetői értekezleteken, segíti a menedzsment munkáját.

2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkatársak

Az intézményben és vonzáskörében folyó művelődési, sport és turisztikai jellegű tevékenységformák szakmai előkészítését, tartalmi megfogalmazását, a különféle tevékenységformák kereteinek megteremtését végzik a munkaköri leírásukban rögzített munkaterületük alapján.

3. Technikai munkatársi közösség

Műszaki - technikai feladatok ellátásában közreműködők az utasításoknak és a visszatérő események alkalmával a szokásosnak megfelelő színtér tárgyi feltételeiért, működőképességéért felelősek.

A munkafolyamatok egymásra épülve, egymást kiegészítve tükrözik az intézményi tevékenység egészét.

4. ***Gazdasági Iroda***

Az intézmény gazdasági feladatait a Békési Költségvetési Iroda (BKI) látja el, vezetője a BKI igazgatója.

- közreműködik a költségvetés tervezésében, végrehajtásában, a gazdasági beszámolók elkészítésében, az adatszolgáltatásban;
- ellenjegyzi az intézményi kötelezettségvállalásokat;
- szervezete útján végzi az intézmény gazdálkodási teendőit;
- részt vesz a belső ellenőrzésben;
- irányítja az intézmény pénzkezeléssel megbízott munkatársának tevékenységét.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bérgazdálkodással, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

A két intézmény közötti feladatmegosztás részleteit külön megállapodás rögzíti.

1. ***Az igazgatóhoz tartozók***
   - Belső ellenőr

   (Ellátja: külső szakértő, a fenntartó megbízása alapján.)

   Feladata a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából különösen az alaptevékenység ellátásának, az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának, a létszám- és illetménygazdálkodásnak, a kötelezettségvállalások megalapozottságának, az intézményi működés szabályozottságának, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének, a költségvetési beszámoló szabályszerűségének, a befizetési kötelezettségek teljesítésének vizsgálata.

   - Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott

   (Ellátja: külső szakértő, a fenntartó megbízása alapján.)

   Feladata a KGKK munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

   Feladata továbbá a KGKK tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény dolgozói részére. Elkészíti a tűvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

IV. A KGKK VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a turisztikai osztályvezető látják el.

A KGKK vezetését a menedzsment és a vezetői tanács segíti.

1. **Igazgató**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről, a feladaellátási színtér feltételeinek javításáról.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti a menedzsmentet, előkészíti a vezetői testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet, és a vezetői tanács értekezleteit.
- Gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos teljes munkáltatói jogkört.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát. Elláttatja az érkező iratok központi iktatását és az érintettekhez való továbbítását, valamint az irattározást. Végzi a KGKK vezető és szakmai testületei összehívásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a látogatói balesetek megelőzéséről, a feladatellátás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A hosszú távú stratégia érdekében tanulmányozza, elemzéseket készít a lakosság kulturális – művelődési szokásairól, igényeiről, lehetőségeiről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

1.1. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

a) a képviseleti jogosultság köréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre és a turisztikai osztályvezetőre

b) gazdálkodási jogköréből:

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az intézmény Számviteli és Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint az intézmény igazgatóhelyetteseire és a turisztikai osztályvezetőre.

c) kötelezettségvállalási jogköréből:

- a 100.000 Ft értékhatárig történő kötelezettségvállalást az igazgatóhelyettesekre és a turisztikai osztályvezetőre.

d) az utalványozási jogkört

- az intézmény igazgatóhelyetteseire és a turisztikai osztályvezetőre 100.000 Ft,- értékhatárig

e) a munka- és tűzvédelmi felelősök,

tevékenységének irányítását az igazgatóhelyettesekre és a turisztikai osztályvezetőre.

1.2. Az aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az adott szakmai terület igazgatóhelyettese írja alá.
- Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a szakmai tevékenységi körön belül tartozó ügyekre terjed ki.
- A szakmai munkatársak a hatáskörükbe tartozó ügyekben az adott iratokat mint szakmai felelősök aláírják.
- A KGKK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló 100.000 Ft értéket el nem érő iratokban az aláírás érvényességéhez legalább két jogosult (igazgató és/vagy igazgatóhelyettes/turisztikai osztályvezető, valamint szükség szerint a szakmai felelős munkatárs) személy aláírása, valamint a pénzügyi ellenjegyző aláírása szükséges. A 100.000,- Ft összeget elérő, illetve meghaladó kötelezettség érvényességéhez az igazgató, igazgatóhelyettes/turisztikai osztályvezető, valamint a szakmai munkatárs aláírása szükséges. A pénzügyi ellenjegyzést a BKI igazgatója, illetve az általa kijelölt személy írja alá. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén, ha a kötelezettségvállalás meghaladja a 100.000 Ft értékhatárt, az igazgató írásos tájékoztatása után az igazgató írásos megbízása alapján az adott szakmai terület igazgatóhelyettese/turisztikai osztályvezetője is vállalhat kötelezettséget.
  Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes és a szakmai munkatárs által aláírt levelek fejléce:

Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ. Aláírásuk mellett kör alakú bélyegzőt használnak.

1.3 A helyettesítés rendje

- Az intézmény igazgatóját távollétében az igazgató által kijelölt általános helyettesi jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az intézmény igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

2. Közművelődési *igazgatóhelyettes*

- Határozott (5 év) idejű vezetői megbízásáról az intézményigazgató rendelkezik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Irányítja, szervezi a területéhez tartozó intézményegységek szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez (Igazgató Tanács, Igazgató, Gazdasági vezető), illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzi munkaterületén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatok betartatásáról maradéktalanul gondoskodik.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai, közművelődési munka belső ellenőrzését a működési szabályzatban foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a menedzsment elé terjeszti az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és jogkörébe tartozó feladatokat.
- Felelőssége a feladata ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Gondoskodik a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

3. Sport igazgatóhelyettes

- Határozott (5 év) idejű vezetői megbízásáról az intézményigazgató rendelkezik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Irányítja, szervezi az területéhez tartozó intézményegységek szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez (Igazgató Tanács, Igazgató, Gazdasági vezető), illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti

tanácsi egyeztetéseknek.

- Végzi munkaterületén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatok betartatásáról maradéktalanul gondoskodik.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai belső ellenőrzést a működési szabályzatban foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a menedzsment elé terjeszti az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és jogkörébe tartozó feladatokat.
- Felelőssége a feladata ellátásáért, az általa vezetett intézményegységek szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Gondoskodik a sport tevékenységhez kapcsolódó- és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

4. Turisztikai osztályvezető

- Határozatlan idejű megbízásáról az intézményigazgató rendelkezik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Irányítja, szervezi a területéhez tartozó intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez (Igazgató Tanács, Igazgató, Gazdasági vezető), illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzi munkaterületén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatok betartatásáról maradéktalanul gondoskodik.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai, turisztikai munka belső ellenőrzését a működési szabályzatban foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a menedzsment elé terjeszti az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és jogkörébe tartozó feladatokat.
- Felelőssége a feladata ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Gondoskodik a lakóhelyi, térségi turizmus szervezéséről, továbbá a turisztikai tevékenységhez kapcsolódó kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

5. A gazdasági vezető

A Békési Költségvetési Iroda igazgatója, illetve az általa kijelölt személy látja el az intézmény gazdaságvezetői feladatait. A két intézmény közötti feladatmegosztást külön megállapodás rögzíti.

V. AZ IGAZGATÓTANÁCS, VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TESTÜLET LÉTESÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ELVE, JOGKÖRE, A SZAKALKALMAZOTTI ÉS AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

1. **Menedzsment**

1.1. Vezetője az igazgató

Tagjai:

- Közművelődési igazgatóhelyettes
- Sport igazgatóhelyettes
- Turisztikai osztályvezető

Állandó meghívott:

- BKI igazgatója, illetve az általa megbízott személy

1. Jogköre:

Dönt:

- az intézmények feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézmény igazgatója állásfoglalást kér.
- gyakorolja a döntési, véleményezési hatásköröket.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- az éves munkatervi javaslatot,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

1.3. **Összehívása**

A testületet hetente az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt két fő az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

1.4. **Határozatképessége**

Határozatképes, ha mind a 4 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

2. **A vezetői tanács**

2.1. Jellege és összetétele

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény vezető testülete felé.

Élén az intézményigazgató áll, tagjai az igazgatóhelyettesek, a turisztikai osztályvezető, a

minőségirányítással foglalkozó munkatárs. A BKI igazgatója, illetve az általa kijelölt személy tanácskozási jogkörrel vesz részt a vezetői tanács munkájában.

1. **Feladatköre:**
   - javaslatot tesz az éves munkatervnek és az igazgatótanács munkaprogramjának összeállítására,
   - gondoskodik a menedzsment állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
   - állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
   - vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
   - félévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről,
   - állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményigazgató előterjeszt,
   - kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módjait,
   - dönt éves munkaprogramjáról, amelynek összeállításánál figyelembe veszi az intézmény munkatervében szereplő kiemelt feladatokat, valamint az igazgató tanács ajánlásait,
   - A vezető tanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. A vezető testület készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.
   - véleményezi az intézmény munkatervi javaslatát, a szakmai munkáról készült értékelést, beszámolót. Állásfoglalását a szakalkalmazotti értekezleten ismertetni kell.
   - véleményezi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek munkájáról szóló beszámolót,
   - vizsgálja és állásfoglalásával segíti a szakmai folyamatok egymásra építettségét, szakmai együttműködését, a közművelődési tevékenységet a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a város közművelődési, művészeti életének helyzetét,
   - dönt az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról.

2.3. **Összehívása**

A vezetői tanács negyedévenként tartja üléseit, melyet az igazgató hív össze.

2.4.**Működése**

- Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 50 %-os részvétele és a jelenlévők egyszerű szótöbbsége szükséges. Helye van a különvélemény fenntartásának.
- Az ülések érdemi előkészítéséért, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért az igazgatóhelyettes felelős.

1. Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben átfogó feladatokra szakmai munkaközösségek működhetnek.

- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja a vezetői tanácsot.

2. A szakalkalmazotti értekezlet

1. Jellege és összetétele

- az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök
- művelődésszervező
- turisztikai munkakörök
- sport szakmai területtel kapcsolatos munkakörök

4.2. A döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézmény szakmai programjának elfogadása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- Az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.

4.3. Véleményezési és javaslattételi joga

- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

4.4. Bizottság létrehozása

- A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

4.5. Összehívása, határozatképessége

- A szakalkalmazotti értekezletet évente 2 alkalommal hívja össze az igazgató.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak 1/3-a írásban kéri az intézményigazgatótól.

- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. **Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

5.1. **Tagjai**

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

5.2. Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a KGKK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, az évad indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a menedzsment valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
- Az alkalmazotti értekezlet a szakalkalmazotti értekezlettel azonos időben és helyen is megtartható.

5.3. **Határozatképessége**

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

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A kapcsolattartás általános rendje

- Az intézmény meghatározott feladatait a szakmai-technikai és gazdasági egységgel együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.
- A különböző részterületeken elért eredményeket a vezetői tanács vizsgálja, összességében pedig – mint az intézmény munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

2. Az igazgatóság

A kapcsolattartás fóruma

- A menedzsment ülései

- a vezetői tanács
- különböző értekezletek, megbeszélések

A vezetői tanács tagjai kötelesek:

- A vezetői tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozókat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- A kérdéseket, véleményeket, javaslatokat közvetítik az igazgató tanács, a vezetői tanács felé.

VII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK MEGÁLLAPÍTÁSA

1. Az ÁHT 93/A §-a, valamint a Kjt. lehetővé teszi, hogy a meghatározott munkateljesítmény elérését, a helyettesítés kivételével az átmeneti többletfeladatok ellátását az intézményvezető kereset kiegészítéssel ismerhesse el. A kereset kiegészítés nagyságrendjét az aktuális Költségvetési törvény határozza meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottjának, egy alkalomra vagy meghatározott időre. Ez utóbbi esetben havi rendszerességgel, vagy egy összegben is fizethető.

2. Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei a következők:

- Kiemelkedő munka. (művészeti csoport vezetése, tehetséggondozás, egyéb szakmai munka stb.).
- Eredményes közösségteremtő tevékenységek.
- Városi rendezvények, ünnepélyek, versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Innovatív tevékenység.
- Minőségfejlesztés tudatos és eredményes alkalmazása.
- Az elért eredmények multiplikálása
- Informatikai eszközök alkalmazása.
- Intézményi pályázatok írása, eredményessége.
- Pontos, precíz adminisztráció.
- Aktív részvétel az intézmény egészét érintő rendezvények szervezésében, lebonyolításában, különös tekintettel Békés-tarhosi Zenei Napok, Madzagfalvi Napok és más városi nagyrendezvények.
- Közösségépítő, korrekt magatartás az intézmény dolgozóival, csoportvezetőkkel és a közösségek tagjaival.

A teljesítmény pótlék odaítélése intézményvezetői hatáskör.

VIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az intézmény és egységei szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A vendégek fogadásának rendjét az intézmény működési szabályzata rögzíti.
- A székhelyén hivatali időben megjelenő külső személyek az információs pultnál, a közönségkapcsolati munkatárstól kérhetnek segítséget jövetelük célja elintézéséhez, akik szükség esetén megfelelő tájékoztatást adnak az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A szervezett közművelődési tanfolyamokra és egyéb foglalkozásokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a nyitva tartási időben lehet megtekinteni.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a művelődésszervező és az ügyeletes a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és az ügyeletes kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A színházterem és más helyiségek, illetve eszközök bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- Az intézményben történő események az intézmény honlapjain (bekesikultura.hu, danfok.hu, madzagfalvinapok.hu, betazen.hu) vannak rögzítve, amely minden illetékes munkatárs és a lakosság számára elérhető. Az intézmény terem naptára online naptárfelületben kerül rögzítésre. Új programot csak az igazgató és helyettese, illetve az általuk kijelölt, a feladattal megbízott munkatársak rögzíthetnek.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény működési szabályzatában határozza meg a vezetők és más alkalmazottak feladatait a gyermek- és közönség balesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.
- Az Esélyegyenlőségi törvény az Európai Unió előírásaival összhangban rendelkezik az egyenlő bánásmód elveinek érvényesítéséről, az esélyegyenlőség előmozdításáról. Ennek gyakorlati megvalósítását célozza az Esélyegyenlőségi terv.

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

- Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A szakmai munkatársak szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény:

- Békés Város Polgármesteri Hivatalával,
- Városi, kistérségi, megyei és regionális nevelési- oktatási- közművelődési, közgyűjteményi intézményekkel, turisztikai-, sport- és civil szervezetekkel
- Nemzeti Művelődési Intézettel
- A Nemzeti Művelődési Intézet megyei irodáival, különös tekintettel a Békés Megyei Irodára
- Magyar Népművelők Országos Egyesületével,
- Dél-alföldi Regionális Közművelődési Egyesülettel,
- Magyar Művészeti Fesztiválok Szövetségével
- Magyar Turizmus Zrt-vel

A fentieken kívül kapcsolatokat ápolunk:

- A megye közművelődési intézményeivel,
- Nevelési Tanácsadóval és a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szociális Szolgáltató Központ és más szociális intézményekkel
- Környezetvédelmi, idegenforgalmi szervezetekkel,
- Egyházakkal,
- A tehetséggondozásra, valamint a Békés-tarhosi Zenei Napokra tekintettel az ország zeneművészeti szakközépiskoláival, főiskoláival, egyetemeivel és művészeti fesztiváljaival,
- Filharmónia Nonprofit Kft. Békés megyei Irodájával
- Körösök Völgye Natúrpark Egyesület
- Békés Megyei Népművészeti Egyesülettel,
- Békés Megyei Színjátszók Egyesületével,
- Békés Megyei Nyugdíjas Egyesülettel
- Viharsarok Néptáncszövetséggel,
- Békés megye és Békés város kulturális életében meghatározó szerepet betöltő civil szervezetekkel, amatőr művészeti csoportokkal,
- Békéscsabai Regionális Képző Központtal, a Budapesti Művelődési Központtal, és más felnőttképzési szervezetekkel.

XI. ÜNNEPEK, VÁROSI KIEMELT RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a közösségek minden tagjának kötelessége.

A Kulturális Központ szervezi és bonyolítja a város kiemelt rendezvényeit:

- BUÉK BÉKÉS!– Újévi koncert,
- Magyar Kultúra Napja
- Békési Farsang
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja
- 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc évfordulója
- Várossá nyilvánítás évfordulója
- „ Az Én hangom" könnyűzenei énekverseny
- Városi Gyermeknap szabadtéri rendezvény
- Városi Pedagógus Nap
- Békés-Tarhosi Zenei Napok
- Szent István napi programok
- Madzagfalvi Napok
- Idősek Világnapja
- Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc évfordulója
- Hősök és Áldozatok Napja
- „BékésAdvent" rendezvényei
- valamint helyet ad a város intézményeinek, szervezeteinek kiemelt eseményeinek, jubileumi ünnepeinek, megemlékezéseinek.

XII. KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés). Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni a vezetéssel.
- Az intézményben történt rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

  - személyi sérülés esetén a mentőket (104);
  - tűz esetén a tűzoltóságot (105);
  - robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget (107);
  - a fenntartót.

A rendkívüli esemény értékelése után az igazgató vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet.

- A tűzvédelmi szabályzatot az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza. Bombariadó és

katasztrófa esetén az intézmény érvényes kiürítési terve szerint kell eljárni.

- A munkavédelmi szabályzatot az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

XIII. DOKUMENTÁCIÓS FELADATOK. AZ INTÉZMNÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

1. **Dokumentációs feladatok:**

Az intézménynek, mint költségvetési szervnek, a minőségbiztosítás szempontjából a legfontosabb dokumentumaiban a következő kérdésekre kell pozitív választ adnia.

Kérdés	Igen
Az alapító okirat tartalmazza-e az intézményi tevékenység vagy annak valamely részterületének megnevezését?	**X**
A szervezeti és működési szabályzatban a szervezet feladatai között részletesen megnevezik-e az ellátandó szakmai feladatokat?	**X**
A szervezeti és működési szabályzatban a szervezet személyi állományának (vezető, vezető-helyettesek, munkatársak) feladatai meghatározottak-e?	**X**
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a dolgozó feladatait?	**X**
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek-e a 2/1993. (I.30.) MKM rendeletben előírtaknak?	**X**
A szervezet dolgozói részt vesznek-e továbbképzésben?	**X**
A szervezet készít-e éves munkatervet?	**X**
A szervezet készít-e szakmai munkájáról éves beszámolót?	**X**
A szervezet szolgáltat-e tevékenységeiről statisztikai adatokat a szakminisztérium és a Statisztikai Hivatal felé?	**X**

2. **Nyilvánosság**

- A Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartónál és az igazgatónál kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató helyettese adhatnak.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban elfogadott SZMSZ-k hatályát veszítik.
3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény

azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

    1. Alapító okirat
    2. Intézmény szervezeti felépítése
    3. Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ működési szabályzata
    4. Az intézmény vezető testületeinek ügyrendi szabályai
    5. Esélyegyenlőségi terv
    6. Tűzvédelmi szabályzat, valamint bombariadó és katasztrófa riadó terv
    7. Munkavédelmi szabályzat
    8. A KGKK önálló belső szabályzatai
        - Számvitelpolitika, Értékelési szabályzat
        - Ügyrend
        - Bizonylati szabályzat
        - Belső ellenőrzési Szabályzat
        - Pénztárkezelési Szabályzat
        - Leltározási Szabályzat
        - Selejtezési Szabályzat
        - Iratkezelési Szabályzat
        - Beruházási és felújítási szabályzat
        - Gazdálkodási rendszer sajátosságai
          (FEUVE rendszer –tervezés – végrehajtás – beszámolás)
        - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
        - Költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
        - Kockázatelemzési rendszer
        - Megállapodás a részben önálló intézményekkel
        - Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
        - Teremhasználati szabályzat
        - Szabályzat a nemdohányzók védelmében
        - Közalkalmazotti Szabályzat
        - Nyilvántartás a szabályzatokról

K.m.f.

Koszecz Sándor
igazgató

Záradék

A Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Békés Város Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága _____/2015. (X.29.) sz. határozatával 2015. november 1-jei hatállyal hagyta jóvá.