



**BERETTYÓ
KULTURÁLIS
KÖZPONT**

**MÓDOSÍTOTT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.02.01.

TARTALOM

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Az intézmény alapadatai	4
Intézményegységei, telephelyei, elérhetőségek:	4
Az intézmény azonosító számai	5
II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE.....	5
Intézmény alapítás.....	5
A költségvetési szerv jogelődje.....	5
A költségvetési szerv fenntartása, felügyelete	5
A költségvetési szerv tevékenysége	5
Foglalkoztatási formák.....	9
III. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE és GAZDÁLKODÁSA	10
Legfontosabb működési feltételek:	10
Az intézmény bélyegzői	10
Az intézmény típusa	10
Gazdálkodási rend.....	11
IV. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
Engedélyezett létszám	12
Szervezeti ÁBRA	13
Intézményi munkakörök.....	14
Az intézmény vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőire vonatkozó rendelkezések	14
az intézmény vezetése	15
Szakalkalmazottak, szakmai munkakörben dolgozók.....	18
Egyéb alkalmazottak (ügyviteli és üzemviteli munkakörben)	18
A helyettesítések általános rendje	18
munkaértekezletek- érdekképviselő	19
Munkaterv-beszámoló-statisztika.....	20
A munka belső ellenőrzésének rendje	20
Titoktartás rendje.....	21
Nyilatkozattételi jogok	21
Postabontás-Iktatás.....	21
Képzés – Szakképzés	22
V. FEJEZET - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	22
VI. FEJEZET – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	23
A munkaviszony létrejötte	23

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

A munkavégzésre irányuló rendelkezések	23
A munkáltatói jogkör gyakorlója	23
A munkaidő beosztása.....	23
Szabadság	24
A saját gépjármű hivatalos használata.....	24
Közlekedési költségtérítés	25
Hivatali telefon használata:	25
Az intézmény szolgáltatási DÍJAI és nyitvatartási rendje.....	25
Óvó, védő előírások, rendkívüli események	25
Ügyiratkezelés	26
A kiadmányozás rendje	26
Intézményi gazdálkodás, költségvetés	26
A gazdálkodást elősegítő belső szabályzatok:.....	26
Jogszabályi háttér	27
VII. FEJEZET - HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
1. A szabályzat módosítása	28
2. A BKK Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	28
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	29
4. Üzemi MEGBÍZOTT jóváhagyása	29

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

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 SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézményben foglalkoztatottakra, a használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra, a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

A Berettyó Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) Magyarország Alaptörvénye, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény., valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve:	Berettyó Kulturális Központ
Az intézmény rövidített neve:	BKK
Alapítás éve:	jogelőd intézmény 2008.12.01. BKK alapítás: 2016.02.01.
Ország:	Magyarország
Megye:	Hajdú-Bihar Megye
Székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 27.
Postacím:	4101 Berettyóújfalu Pf. 19.
Telefon:	54/500-023 és 30/915-6256 (igazgatás, titkárság)
E-mail:	berettyokk@gmail.com , titkarsag@berettyokk.hu

INTÉZMÉNYEGYSÉGEI, TELEPHELYEI, ELÉRHETŐSÉGEK:

Egység sz.	Egység megnevezése	Telephely címe	Elérhetőség
1.	Nadányi Zoltán Művelődési Ház	4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky u. 27.	54/ 402-014, nzmbh.ujfalu@gmail.com
2.1.	Bihari Múzeum	4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 1.	54/ 402-390 biharimuzeum@biharimuzeum.hu
2.2.	Sinka István Városi Könyvtár	4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 1.	54/ 402-273 sinkakonyvtar@gmail.com
3	Makk Kálmán Mozi	4100 Berettyóújfalu, Szent István tér 5.	30/ 852 4811 berettyoartmozi@gmail.com
4	Sinka István Városi Könyvtár Fiókkönyvtára	4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 44.	06-30-580-3176 fiokkonyvtarbujf@gmail.com
5	Berettyószentmártoni Információs Központ	4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 48.	54/ 401-056 sivk.informacioskozpont@gmail.hu
6.	Zsinagóga Kultúrtér	4100 Berettyóújfalu, Mártirok u. 4.	54/738-098 30/454-8959 info@zsinagogakulturter.hu
7.	Bodorka Népmesepont	4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 36.	30/ 183-6270 bodorkanepmesepont@gmail.com

Folyamatosan egyéb használatba vett épületek, termek:

Fráter László terem: 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.

Múzeumi raktár: 4100 Berettyóújfalu (Orbán Balázs tér 1.) Hrsz: 335/19/A

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Webhelyek: <https://sinkakonyvtar.wordpress.com/>, www.berettyokk.hu, www.biharimuzeum.hu,
www.berettyomozi.hu, www.berettyokartya.hu, www.zsinagogakulturter.hu,
www.bodorkanepmesepont.hu

AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMAI

Az intézmény törzskönyvi azonosító szám: 768793
Adószáma: 15768791-2-09
Pénzügyi jelzőszáma: 60600242-11111472
MBH Bank
KSH statisztikai számjel: 15768791-9101-322-09

II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

INTÉZMÉNY ALAPÍTÁS

Alapító szerv neve, székhelye: Berettyóújfalú Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalú Dózsa Gy. u. 17–19.

A 3/2016. (I. 28.) és 4/2016. (I. 28.) önkormányzati határozat alapján 2016. február 1. napjától a költségvetési szerv megnevezése Berettyó Kulturális Központ.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐDJE

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése: Nadányi Zoltán Művelődési Központ és Sinka István Városi Könyvtár (4100 Berettyóújfalú, Bajcsy-Zs. u. 27.)
Alapítás ideje: 2008.12.01.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Fenntartó szerve: Berettyóújfalú Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalú Dózsa Gy. u. 17–19.
Irányító szerve: Berettyóújfalú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
4100 Berettyóújfalú Dózsa Gy. u. 17–19.
Szakmai irányító szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42. § és a 46. § alapján múzeumi tevékenység ellátása, az 55. § (1) bekezdése alapján nyilvános könyvtári feladatok ellátása, valamint a 76. § (1) bekezdése és 78. § (2) bekezdése alapján közművelődési tevékenység ellátása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, a helyi közművelődési tevékenység támogatása; 13. § (1) bekezdés 13. pontja alapján turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Települési önkormányzat közművelődési feladata (1997. évi CXL. tv. 76. §):

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása, ami ezt a feladatát a közművelődési alapszolgáltatások – a települési önkormányzat eltérő adottságaira figyelemmel történő – megszervezése, pénzügyi támogatás biztosítása, valamint a közművelődés helyi lakossági képviselőjének biztosítása révén látja el. A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, 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, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatás megszervezése keretében

- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- c) fórumot szervez – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A város lakossága számára színházi előadások, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások, filmvetítések, irodalmi estek tartásának folyamatos biztosítása. Amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotótáborok, alkotó és előadóművészi művelődő közösségek működésének segítése. Közművelődési tevékenységet is végző lakossági önszerveződő közösségek támogatása. Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítésére, ezen belül a városban élő etnikai kisebbség kulturális tevékenységének támogatása, más nemzetek kultúrájának - a testvérvárosi kapcsolatok kiszélesítésével történő megismertetése a város lakosságával, illetve saját kultúránk más nemzetek számára történő bemutatása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, a szórakozási közösségi igényekhez szükséges feltételek biztosítása. Berettyóújfalu Város Önkormányzata testvérvárosaival (Margitta /Románia/, Porcia /Olaszország/) közös programok szervezése, a helyi lakosság számára a testvérváros kultúrájának megismertetése, a testvérvárosokkal Berettyóújfalu helyi adottságainak, helyi kulturális értékeinek megismertetése. Közösségi színtér és szolgáltatás (terem, technika és egyéb eszköz) biztosítása helyben működő közhasznú szervezetek számára.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

A Makk Kálmán Mozi és a Nadányi Zoltán Művelődési Ház által tartott filmvetítések.

Nyilvános települési könyvtári ellátás (1997. évi CXL. tv. 55. és 65. §):

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez;
- tudás- információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, segíti a lakosság bekapcsolódását az ország és a világ információs rendszereibe;
- végzi Berettyóújfalu és a Bihari térség helyismereti anyagának gyűjtését és dokumentálását;
- szabadpolcos állományrészt tart fenn;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A múzeum feladata (1997. évi CXL. tv. 42. §) a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok
- gyarapítása
- nyilvántartása,
- állományvédelme,
- tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében
- állandó és időszakos kiállítások szervezése,
- közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása,
- a kulturális javak digitalizálása,
- a kutatási tevékenység biztosítása.

A területi múzeum (1997. évi CXL. tv. 46. §):

- több múzeumi szakágat felölelő gyűjtőkörrel rendelkezik;
- gyűjtőterülete több települési önkormányzat (tájmúzeum) közigazgatási területére terjed ki.

Helyi médiaszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- internetes oldalak működtetése, mely internetes oldalak rendeltetése a tájékoztatás, az érdeklődők számára hírek, információk nyújtása a helyi rendezvényekkel, a helyi közéleti eseményekkel kapcsolatban,

Turizmussal kapcsolatos feladatok:

A turizmussal kapcsolatos feladatokon belül az idegenforgalom (turizmus, szervezett külkapcsolatok) keretében a városba és a bihari térségbe látogatók számára a kulturális hagyományok, értékek bemutatása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, a szórakozási közösségi igényekhez szükséges feltételek biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
10	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
13	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
14	083020	Könyvkiadás
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Berettyóújfalu közigazgatási területe, továbbá területi múzeum feladatkörben Ártánd, Bakonszeg, Bedő, Berekböszörmény, Biharkeresztes, Bojt, Csökmő, Darvas, Esztár, Furta, Gáborján, Hencida, Kismarja, Komádi, Körösszakál, Körösszegapáti, Magyarhomorog, Mezőpeterd, Mezősas, Nagykereki, Pocsaj, Szentpéterszeg, Tépe, Told, Újiráz, Váncsod, Vekerd, Zsáka, Álmosd, Bagamér, Derecske, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kokad, Konyár, Létavértes, Monostorpályi,

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Sáránd, Báránd, Bihardancsháza, Biharnagybajom, Bihartorda, Nagyrábé, Sáp, Sárrétudvari, Szerep települések közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenység felső határa a kiadási előirányzatok 20%-a.

FOGLALKOZTATÁSI FORMÁK

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetőt a Képviselő-testület a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 208. §-a alapján öt év határozott időre bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya lehet:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint az egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.20) EMMI rendelet vonatkozó pontjait is alkalmazza.

Az intézményvezető és helyettese a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó joggyakorló egyetértése.

A gazdasági vezető kivételével az intézményvezető helyettese munkakörének betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételek megegyeznek az intézményvezetőre meghatározott feltételekkel.

III. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA

LEGFONTOSABB MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő létszámú dolgozó,
- 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:

Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Hivatali körbélyegző felirata:

Berettyó Kulturális Központ - Berettyóújfalu
A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

Hosszú bélyegző felirat:

Berettyó Kulturális Központ
4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky u.27.

Fejbélyegző felirat:

Berettyó Kulturális Központ
4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky u.27.
Adószám: 15768791-2-09
számlaszám: 60600242-11111472

A szakmai és egyéb bélyegzőket és lenyomataikat a Kiadmányozási és bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA

integrált kulturális intézmény: a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő feladatokat közös szervezetben ellátó, a települési önkormányzat által fenntartott kulturális intézmény.

(39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2.§.3. pontja szerint)

A tevékenység jellege alapján: költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő

A közművelődési rendszerben: települési közművelődési intézmény

A könyvtár rendszerben: települési nyilvános könyvtár, városi könyvtár

A múzeumi rendszerben: területi múzeum, működési engedéllyel

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Múzeumi működési engedély(ek) adatai:

1. kiadás dátuma: 1975. december 31.	nyilvántartási száma:	M/e/14.
2. kiadás dátuma: 2012. szeptember 13.	nyilvántartási száma:	TerM/33161/2012
3. kiadás dátuma: 2014. február 11.	nyilvántartási száma:	TerM/10513/2014

Mozik rendszerében: art mozi a NYFA/019/2013 nyilvántartási szám,
a BKK mint mozi üzemeltető az NFMO/90/2016 nyilvántartási számon.

GAZDÁLKODÁSI REND

A Berettyó Kulturális Központ gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi, gazdálkodási, számviteli és munkaügyi feladatait a fenntartó által alapított Közintézmények Szolgáltató Irodája továbbiakban KÖSZI – (4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u.17–19.) látja el együttműködési megállapodás szerint.

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Berettyóújfalu Város Önkormányzatának ingatlankatasztere, illetve vagyonleltára és a Berettyó Kulturális Központ vagyonleltára rögzíti, amit a KÖSZI vezet és tart nyilván.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a városi önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

IV. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek épület-munkavégzési helyiségek:

TITKÁRSÁG

A Bajcsy-Zs.u. 27. sz. alatti épületben

- 1 vezetői iroda
- 1 munkaszoba

NADÁNYI ZOLTÁN MŰVELŐDÉSI HÁZ

A Bajcsy-Zs.u. 27. sz. alatti épületben:

- Színházterem
- Bihar Vármegye Képgaléria - Körszoba
- Erdélyi Gábor-terem
- Kárpáti Gusztáv-terem
- Cs. Erdős Tibor-terem
- 3 iroda

BODORKA NÉPMESEPONT (Kossuth u. 36.)

2 kiállító – közösségi tér

1 előadóterem

1 munkaszoba

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

FRÁTER-terem (Kossuth u. 6. sz. alatti épületben)

MAKK KÁLMÁN MOZI

A Szent István tér 5. sz alatti épületben:

- gépház
- nézőtér
- pénztár
- Mozi Galéria
- előtér

BIHARI MÚZEUM

A Kálvin tér 1. sz. alatti épület emeletén

- Állandó kiállítások (5 terem)
- Időszaki kiállító terem (1 terem)
- Előadó-oktató tér
- 2 iroda,
- műhely,
- múzeumi könyvtár- vezetői iroda
- Tardy Anna-terem
- 2 belső raktár (textil, képzőművészeti-kerámia, fa- és műtárgymásolati raktár)

- külső raktár (Orbán Balázs tér, a Kórház területén)

SINKA ISTVÁN VÁROSI KÖNYVTÁR

A Kálvin tér 1. sz alatti épület földszintjén

- felnőttkönyvtár (szépirodalom, -kamasz kuckó (2 helyiség)
- felnőttkönyvtár (szakirodalom) (3 helyiség ebből
 - o DJP Pont (számítógép terem)
 - o folyóirat olvasó
- rendezvényterem- kézikönyvtár
- helytörténeti gyűjtemény-iroda
- gyermekkönyvtár 2 terem
- vezetői iroda

Külön szakmai egységek 2 telephelyen:

A Puskin u.44. sz. alatti épületben

- Fiókkönyvtár, (iskolai könyvtár)

A Puskin u.48. sz. alatti épületbe

- Információs Központ

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

státuszok száma: 32 fő

1.Vezetők:

1.1. Intézményvezető – igazgató közvetlenül irányítja a Zsinagóga Kultúrtér, a Berettyó Kártya ügyfélszolgálat és a Titkárság munkáját, az intézmény munkáltatója.

1.2. Általános igazgatóhelyettes, Művelődési Ház-vezető – a Nadányi Zoltán Művelődési Ház, és a Makk Kálmán Mozi szakmai vezetője, a munkáltatói jogkör kivételével az igazgató távolléte esetén a teljes jogú helyettesítője.

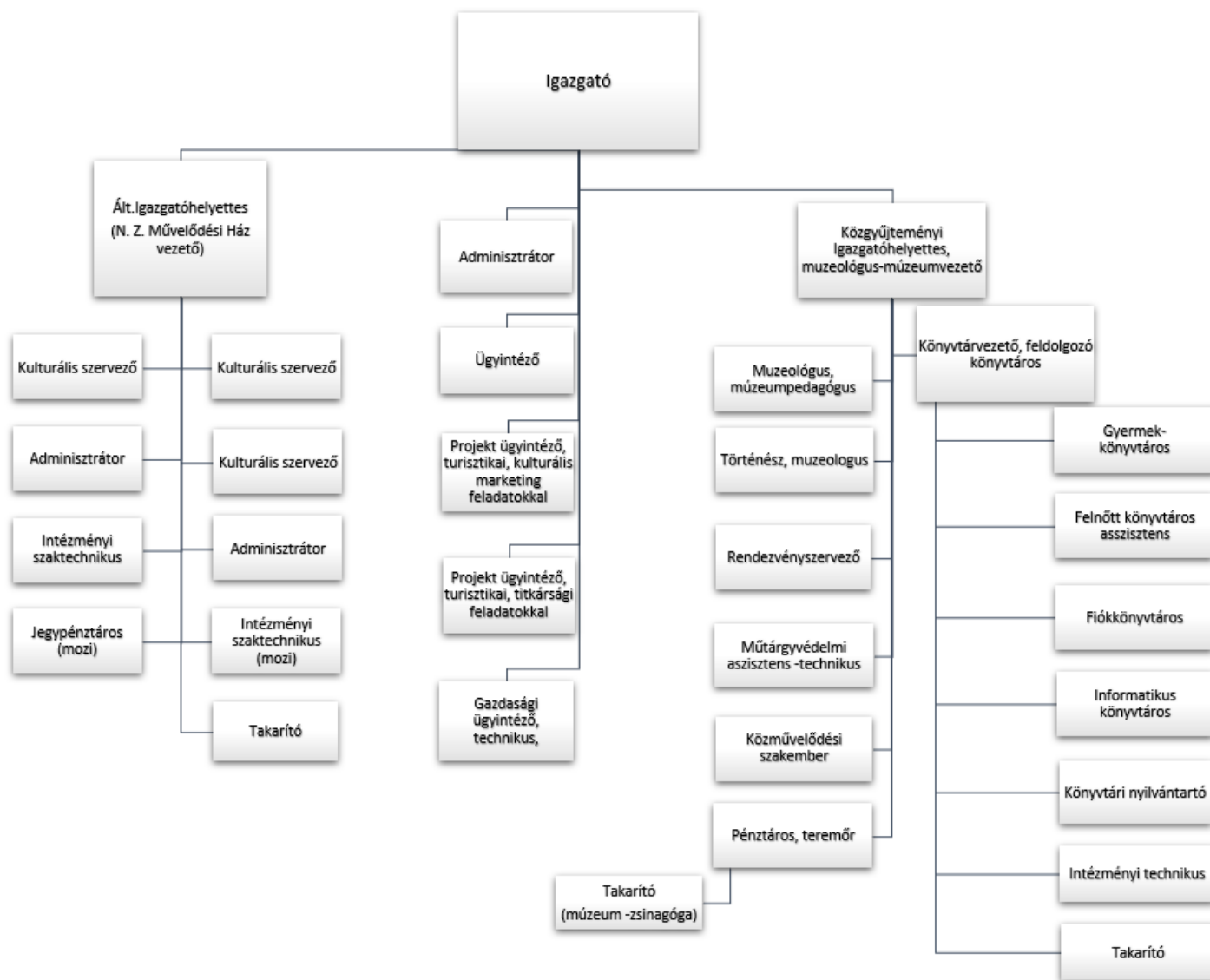
BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

2. Vezetői feladatokkal megbízott munkavállalók:

2.1. Közgyűteményi igazgatóhelyettes, múzeumvezető – Bihari Múzeum szakmai irányítása mellett a Kálvin téri épület információs pultjának és technikai-műszaki ügyeinek irányítása

2.2. Könyvtárvezető – Sinka István Városi Könyvtár és részegységeinek szakmai munkájának irányítása

SZERVEZETI ÁBRA



INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK

32 státuszra:

Berettyó Kulturális Központ- Titkárság- Berettyó Kártya

- 1 fő intézményvezető-igazgató (szakmai munkakör)
- 1 fő adminisztrátor/gazdasági ügyintéző (ügyviteli munkakör)
- 1 fő Berettyó Kártya ügyintéző (ügyviteli munkakör)
- 1 fő ügyintéző (ügyviteli munkakör)

Zsinagóga Kultúrtér

- 1 fő projekt ügyintéző, turisztikai kulturális marketing feladatokkal (ügyviteli munkakör)
- 1 fő projekt ügyintéző, turisztikai, titkársági feladatokkal (ügyviteli munkakör)

Nadányi Zoltán Művelődési Ház

- 1 fő általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, kulturális szervező (szakmai munkakör)
- 3 fő kulturális szervező (szakmai munkakör)
- 2 fő ügyintéző (ügyviteli munkakör)
- 1 fő intézményi technikus (ügyviteli munkakör)
- 1 fő takarító (üzemviteli munkakör)

Makk Kálmán Mozi

- 1 fő intézményi technikus -mozigépész (ügyviteli munkakör)
- 1 fő mozipénztáros -jelenleg 2 fő 4 órás REHAB-os munkatárssal betöltve- (ügyviteli munkakör)

Bihari Múzeum

- 1 fő közgyűjteményi igazgatóhelyettes, múzeumvezető, történész-muzeológus (szakmai munkakör)
- 1 fő múzeumpedagógus, muzeológus (szakmai munkakör)
- 1 fő történész-muzeológus (szakmai munkakör)
- 1 fő közművelődési szakember (szakmai munkakör)
- 1 fő rendezvényszervező (szakmai munkakör)
- 1 fő műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi technikus (szakmai munkakör)
- 1 fő pénztáros, teremőr (ügyviteli munkakör)
- 1 fő takarító (a múzeum mellett a Zsinagóga Kultúrtér takarítója) (üzemviteli munkakör)

Sinka István Városi Könyvtár

- 1 fő intézményegység-vezető, feldolgozó könyvtáros (szakmai munkakör)
- 1 fő felnőtt könyvtáros -fiókkönyvtáros (szakmai munkakör)
- 1 fő gyermekkönyvtáros (szakmai munkakör)
- 1 fő informatikus-könyvtáros (szakmai munkakör)
- 1 fő felnőtt könyvtáros (szakmai munkakör)
- 1 fő intézményi technikus- DJP pont munkatárs (ügyviteli munkakör)
- 1 fő könyvtári nyilvántartó ügyintézői feladatokkal (ügyviteli munkakör)
- 1 fő takarító (üzemviteli munkakör)

AZ INTÉZMÉNY VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT VEZETŐIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Berettyó Kulturális Központ vezetői az intézményvezető-igazgató, és az általános igazgatóhelyettes.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Az igazgató a munkáltatójának, Berettyóújfalu Város Önkormányzata - Polgármesteri Hivatalban nyújtja be 2 évente a vagyonyilatkozatát, páratlan években június 30-ig.

Az igazgatóhelyettes a munkáltatójának a Berettyó Kulturális Központba nyújtja be 2 évente páratlan években június 30-ig. Az irat őrzéséért felelős személy az igazgató, a beérkezést azonosítóval látja el és az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli, s tárolja az igazgatóhelyettesi munkakör megszűnését követő 3 évig.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.1. Az intézmény vezetője

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

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 nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Alapvető felelőségek és feladatok:

Felelőséggel tartozik a fenntartónak a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, döntésekben, szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, a szervezeti egységek irányításával, valamint az intézményvezetés felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Szakmai irányítás feladatai:

Felelőségi körében gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételekről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról. A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény arculatát.

Elkészíti az intézmény éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a kötelezően előírt szabályzatokat. Gondoskodik arról, hogy mindezeket a dolgozói érdekképviseleti szervezetekkel és az arra jogosult fórumokon megvitassa, egyetértéssel elfogadja és végrehajtsa. Az előírásoknak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket és ellenőrzi munkájukat. Gondoskodik az intézmény hatékony munkáját elősegítő vezetői és munkatársi értekezletek megtartásáról. Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét. Gondoskodik az intézmény épületének, berendezéseinek karbantartásáról, az egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

Közvetlen irányítja és szervezi a Berettyó Kulturális Központ titkársága, a Berettyó Kártya Ügyfélszolgálat és a Zsinagóga Kultúrtér intézményi egységek tevékenységét. Gondoskodik ezen egységek feladatainak ellátásáról. Irányítja, szervezi és ellenőrzi ezen egységek munkatársainak mindennapi munkáját.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Személyzeti-munkáltatói feladatai:

A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.

A munkáltatói feladatok gyakorlása kapcsán gyakorolja a bér-, a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási jogkört. Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, ennek alapján meghirdeti a betöltetlen állásokat.

A jogszabályban előírt feltételek szerint alkalmazza az intézmény dolgozóit, s gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, egyeztetni az érintettekkel, s ha szükséges módosítja azokat. Vezeti a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartást.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az egyeztetési kötelezettség betartásával a jól dolgozókat jutalmazza, szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközével.

A munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez. Ösztönzi a dolgozókat a továbbtanulásra, a szervezett továbbképzéseken való részvételre.

Hivatali-adminisztratív feladatai:

Szervezi és irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, szabályozza a kiadmányozás rendjét. Az intézményvezető az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, valamint utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményt a kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

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

1.2. Általános Igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre.

jogállása: magasabb vezető beosztású

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, rövid, vagy tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört. Az általános igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját.

- 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 vezetői és szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően,

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- 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.
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási és egyházi intézményeivel, civil szervezeteivel, egészségügyi és gazdasági szereplőivel.

Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre és szakmai vezetői feladata az igazgató által kiadott munkaköri leírásban található.

2. Vezetői feladatokkal megbízott munkavállalók, szakmai vezetők

2.1. Közgyűjteményi igazgatóhelyettes, múzeumvezető

Az intézmény igazgatója bízta meg határozott időre.

- A közgyűjtemények (múzeum és könyvtár) közös épületének (Kálvin tér 1.) műszaki, technikai feladatainak irányítása.
- Kiemelt feladata a közgyűjtemények, különös tekintettel a Bihari Múzeum, mint területi múzeum hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak fejlesztése.
- Gondoskodik a város kulturális, művészeti értékeinek megőrzéséről, gyarapításáról, az idegenforgalom szempontjából is jelentős reklámlehetőségek kihasználásáról (videó, kiadvány, emléktárgy stb.)
- Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban azok szervezésében, megvalósításában. Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, tapasztalatait munkája során értékeli, hasznosítja, a vezetői értekezleteken közzéteszi.
- Szakmai és közművelődési munkát a városon kívül, a járási múzeum gyűjtőterületén, illetve a megye területén is végezhet.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, egyházaival, civil szervezeteivel, egészségügyi és gazdasági szereplőivel.
- A szorosan vett szakmai feladatokon kívül – az intézményvezető utasítására - egyéb időszakos feladatot is ellát az intézmény kulturális tevékenysége érdekében.
- Szakmai munkájáról, kutatásairól, készült tudományos és ismeretterjesztő cikket/előadás anyagát/publikációját a Bihari Múzeum adattárban, kiadványaiban is elhelyezi, közzéteszi.
- A Berettyó Kulturális Központ igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, rendezvényeken, a városban, a megyében, országosan és a határokon túl is.

Az igazgatóhelyettesi és múzeumvezetői feladatai, hatásköre az igazgató által kiadott munkaköri leírásban található.

2.2. Könyvtárvezető

Az intézmény igazgatója bízta meg határozott időre.

- Mint szakmai vezető az egységének funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai tevékenységét
- az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- az egység éves szakmai munkájának tervezése, szervezése, az éves munkaterv, és beszámolók elkészítése,
- irányítja az intézményi egységben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli szakmai feladatokat,
- feladata a szakmai munkához kötődő költségvetés (rezsi és bér kivételével) összeállítása, s a megvalósításkor annak időarányos keretek között tartása, teljesítési igazolás
- szakmai téren együttműködési megállapodásokat köthet
- az egység dolgozói munkaköri feladatainak figyelemmel kísérése, a feladatok kiosztása, az elvégzett munka ellenőrzése, a dolgozók munkaidő-beosztása, a szabadságok éves tervezése, szabadnapok összehangolása, a felhasználásának ellenőrzése, a munkavégzésre vonatkozó szabályok betartatása, a munkarend betartásának, a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése, a szakmai egységben dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon pályázatírási és adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- feladata a saját intézményegység munkájának összehangolása, szervezése, a nagyrendezvények, közös programok esetén más intézményi egységekkel közös munka szervezése,
- előkészíti és levezeti a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket a szakmai egységében,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- javaslatot tesz az igazgatónak kollégák értékelésére, minősítésére, a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, képzésben való részvétel, továbbtanulás támogatása ügyében az érdekképviselői szerv véleményezésének figyelembe vételével,
- szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően

Könyvtárvezetői feladatai, hatásköre az igazgató által kiadott munkaköri leírásban található.

SZAKALKALMAZOTTAK, SZAKMAI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK

Szakalkalmazottak a BKK szakirányú, felsőfokú vagy középfokú végzettséggel rendelkező munkatársai, muzeológusok, könyvtárosok, kulturális szervezők. A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

EGYÉB ALKALMAZOTTAK (ÜGYVITELI ÉS ÜZEMVITELI MUNKAKÖRBEN)

A BKK működésének biztosításához szükséges alkalmazottak, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók ügyviteli (adminisztratív munkatársak, intézményi technikusok) és az üzemviteli technikai munkatársak (takarítók). Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A HELYETTESÍTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE

- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt, kivéve a munkáltatói jogokat – aláírási joggal – az igazgatóhelyettes képviseli.
- Az igazgató és a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- Az igazgatóhelyettes, illetve a szakmai vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes intézményi egységekben a helyettesítés rendjéről a szakmai vezetők gondoskodnak.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

MUNKAÉRTEKEZLETEK- ÉRDEKKÉPVISELET

Összmunkatársi értekezlet

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.

Ügyrendje:

Évente legalább egyszer ülésezik. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

Résztevői:

Az intézmény teljes állománya.

Vezető értekezletek

Szükség esetén, általában hetente, de legalább havonta tart az igazgató az egységvezetővel és az igazgatóhelyettesekkel.

Munkatársi értekezlet

Az egységek szakmai vezetői saját munkatársaikkal szükség esetén, de legalább kéthetente egyszer tartanak munkatársi megbeszéléseket.

Javaslatétel rendje

A munkatársak közvetlen felettesükhöz, szakmai vezetőjükhöz javaslatokkal, észrevételekkel élhetnek. Amennyiben azok tágabb jelentőségűek, a felettes a maga véleményével ellátva köteles szolgálati úton írásban rögzítve tovább vinni az igazgatónak. Az írásba fektetett javaslatokra írásban kell válaszolni.

A dolgozók érdekképviseleti szervezete

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

Üzemi megbízott

A részvételi jogokat a munkáltatóval jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi megbízott gyakorolja.

MUNKATERV-BESZÁMOLÓ-STATISZTIKA

Az intézmény éves munkatervék és meghatározott idejű stratégiai tervek alapján végzi munkáját. A munkatervnek az intézmény felszereltségével és személyi ellátottságával kell összhangban lennie. Az éves munkaterv és a beszámoló a szakmai munkakörökben dolgozó munkatársak egyéni munkaterve és beszámolója alapján készül, melyet az egységvezetőkkel munkatársi értekezleten megvitatnak. Ezekből készítik el az egységek vezetői a szakmai egységek munkatervét / beszámolóját. Végül az egységek jelentéseiből az intézményvezető készíti el az intézmény összesített teljes munkatervét és beszámolóját. A munkatervet el kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Ha a munkatársak a munkatervben vállalt feladatuktól eltérnek, valamilyen okból nem teljesítik, azt írásban jelezniük kell közvetlen szakmai vezetőjüknek, az egységvezetőknek pedig az igazgatónak. Munkatervben nem szereplő feladatokat csak abban az esetben végezhetnek a szakmai munkakörökben dolgozók, amennyiben az nem veszélyezteti az éves munkaterv teljesítését. Az egyéni beszámolóknak a vállalt feladatok teljesítéséről tételesen számot kell adni az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményi beszámoló készítése a fenntartó részére évente az igazgató feladata, az egyes egységek beszámolóit alapján készül el az összesített beszámoló, melyet meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával az igazgató feladata.

A MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést. Közvetlenül felügyeli az egységvezetők, valamint a Titkárság munkatársainak és a Zsinagóga Kultúrtér munkatársainak munkáját.

A szakmai egységvezetők közvetlenül felügyelik az egységükhöz tartozó szakmai munkatársak, az ügyviteli alkalmazottak, az üzemviteli alkalmazottak és az önkéntesek munkáját is.

A szakalkalmazottak szükség esetén közvetlenül felügyelhetik a közfoglalkoztatottak és önkéntesek munkáját a következőképpen:

Az intézményben bármilyen támogatással foglalkoztatottak munkáját közvetlenül az egységvezetők adják ki és ellenőrzik.

Az intézmény Titkársága szervezi az önkéntesek munkavégzését. Az önkéntes munkáját a mellé rendelt szakalkalmazott vagy ügyviteli alkalmazott közvetve az egységvezető felügyeli és igazolja. (Az önkéntesek alkalmazásáról az intézmény Önkéntes szabályzata rendelkezik.)

TITOKTARTÁS RENDJE

Hivatali titok – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – működési, ügyviteli vagy egyéni adat (okmány, irat, információ), melyet az igazgató, illetve a szakmai vezetők annak minősítenek általánosságban, esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége, hogy munkaköre betöltésével összefüggően tudomására jutott állami, önkormányzati, intézményi hivatali titkot megtartsa, az alapvető fontosságú információkat megőrizze.

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.

Egyéb adatkezelési szabályok a Berettyóújfalu Város által elkészített, az intézményre is vonatkozó GDPR szabályzatban.

NYILATKOZATTÉTELI JOGOK

Az intézményről a sajtó, média számára nyilatkozatot tenni csak az igazgató vagy az általa írásban, vagy szóban megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. 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 hírnevére 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.

Kizárólag az intézmény programjairól az egységvezetők, illetve a projektek vezetői, a kiállítások kurátorai vagy más, a programban részt vevő szakmai munkakörben foglalkoztatott személy is nyilatkozhat.

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.

POSTABONTÁS-IKTATÁS

Az intézménybe érkező postát az igazgató, illetve az általa megbízott személyek bonthatják fel. Az iktatás a megbízott munkatárs feladata. Az iratkezelés folyamatát az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

KÉPZÉS – SZAKKÉPZÉS

A kulturális szakemberek szervezett képzését 1997. évi CXL. törvény valamint a 32/2017. (XII.29) EMMI rendelet szabályozza.

Mellékletben az intézmény aktuális képzési terve.

V. FEJEZET - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

- 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 a szakmai vezetők felelnek.

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) 32/2017. (XII. 12.) Kormány rendelet 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.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő – kérdésről, illetve egyéb munkavégzésre irányuló további jogviszonyáról az igazgatót és a szakmai vezetőt 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 a szakmai vezető eltérhet, rendelkezhet a munkaidő a megszokottól eltérő időben történő felhasználásáról.
- 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.

VI. FEJEZET – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor jogviszonyt létesít a MT 2012. évi I. törvény szabályai szerint.

A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszony esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, közfoglalkoztatási jogviszony esetén a 2011. évi CVI. törvény tartalmazza.

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA

A munkavállalók foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit az igazgató határozza meg az egységvezetőkkel szoros együttműködve.

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra ebből 30 perc az ebéidő. A 4 órás munkatársaknak nem jár az ebéidő. A napi munkaidő alkalmazkodik az intézmény nyitva tartásához, illetve a közművelődési feladat ellátásához.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza (lásd SZMSZ melléklet)

A dolgozók havi, azon belül napi nyilvántartást vezetnek.

Jelenléti ívben kell rögzíteni a dolgozók munkahelyen eltöltött idejét. (egységenként, indokolt esetben személyenként külön-külön jelenléti ív) A vezetett munkaidő-nyilvántartásokat az intézményi egységek gyűjtik és évente leadják a Titkárságra.

A dolgozó munkaidejébe a rendezvény előkészítése, szervezése, lebonyolítása, lezárása is beletartozik. Ügyeleti feladatok ellátásáért külön díjazás nem illeti meg.

A dolgozó a munkából való távolmaradásának okáról haladéktalanul köteles értesíteni a szakmai vezetőjét. A szakmai vezető az intézményvezetőt értesíti távolmaradásáról.

Akadályoztatásáról előző napon, de legkésőbb a munkavégzés megkezdése előtt írásban köteles értesíteni a közvetlen felettet.

Táppénz esetén a telefonos bejelentést az első napon kell megtenni a Titkárságon, a táppénzes papírokat a táppénz kezdetét követő 7. munkanapig kell leadni az intézményi titkárságon.

A hiányzó dolgozó köteles az őt helyettesítő munkatársnak átadni a feladat ellátásához szükséges dokumentumokat, eszközöket.

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

Munkaidőben a munkahelyről történő eltávozás, illetve túlmunka rendje:

Túlmunkát csak a szakmai vezető, vagy az intézményvezető rendelhet el, eltávozásra is csak ők adhatnak engedélyt, ezeket külön nyilvántartásban vezetni kell.

Túlmunkát egyeztetni kell a szakmai vezetővel, és a kimutatásban az okokkal együtt napra pontosan vezetni, a szakmai vezetővel aláíratni.

A szakmai vezetők túlmunka nyilvántartását az intézményvezető igazolja.

Az intézmény vezetőjének, helyettesének, a szakmai vezetőknek vagy a szakmai munkakörbe dolgozók közül egyiküknek az illető 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, illetve az ügyeletes munkatárs együttesen felelős.

Az intézmény minden dolgozója a jogszabályban meghatározott mértékig anyagilag felelős az intézmény vagyonaért, a nyitva tartás és a szolgáltatások zavartalan működéséért.

SZABADSÁG

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét 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.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani.

A dolgozó szabadságát a szakmai vezető engedélyezi és az intézményvezető hagyja jóvá, a szabadságok kiírása az intézményi központban történik. A szabadságolási tervet a munkavállalók készítik el.

A helyettesítések rendjét a szakmai vezetők készítik el, szükség esetén szabadságról is berendelhetnek munkatársat a nyitva tartás biztosítása érdekében.

A SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS HASZNÁLATA

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. 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 Berettyó Kulturális 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, viszont a kötelező biztosítás igen, annak szerződése, illetve befizetésének igazolásával A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Berettyó Kulturális Központtal szemben.

A városi mikrobusz hivatalos használatára a város által kiadott gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata rendelkezései és mellékletei a mérvadók. (Az SZMSZ. melléklete)

KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

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

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

HIVATALI TELEFON HASZNÁLATA:

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

Céges mobiltelefont az igazgató adhat az egységvezetőknek és az egyes projektekből dolgozó munkatársaknak, melyeken külföldi hívás és emelt díjas hívás nem kezdeményezhető.

AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSI DÍJAI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE

Az intézményi nyitva tartásért a vezetők mellett valamennyi szakalkalmazott felelős. Az intézményegységek nyitva tartása, illetve a szolgáltatási díjak az SZMSZ mellékleteiben található.

ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az Intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges szabályokat. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. Az alkalmazottaknak ismerniük kell az Intézmény vonatkozó szabályzatait, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

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

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve és a 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

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.

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 KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat és a **Kiadmányozási és bélyegzőhasználati szabályzat** tartalmazza.

INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS, KÖLTSÉGVETÉS

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Közintézmények Szolgáltató Irodája közreműködésével, (együttműködési megállapodás) és az általa elkészített szabályzatok szerint történik.

A GAZDÁLKODÁST ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK:

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Közintézmények Szolgáltató Irodája alábbi belső szabályzatai határozzák meg részletesen:

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Ügyrend
- Bizonylati rend és album
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- Beszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Szabályzat a közintézmények Szolgáltató Irodája, a Berettyó Kulturális Központ és a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde tulajdonát képező mobiltelefonok, vezetékes telefonok használatához
- Selejtezési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási és szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
- FEUVE (Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Berettyóújfalú Város Önkormányzata Szabályzatai

„melyek az Berettyó Kulturális Központra is érvényesek:

- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- GDPR - Adatvédelmi szabályzat

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Berettyó Kulturális Központ, mint integrált kulturális intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2001 (XII. 31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. CXII. Tv. információs önrendelkezési jog és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről szóló

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet, az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 378/2017. (XII. 11.) Korm rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színtere követelményeiről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2/2019.(II.1.) önkormányzati rendelet a helyi közművelődési feladatok ellátásáról.

VII. FEJEZET - HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

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

2. A BKK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- I. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
- II. számú melléklet: A Sinka István Városi Könyvtár stratégiai terve
- III. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- IV. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- V. számú melléklet: Múzeumi működési engedély
- VI. számú melléklet: A Bihari Múzeum Kutatási szabályzata
- VII. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- VIII. számú melléklet: Az intézmény vagyónvédelmi, kulcskezelési és nyitvatartási szabályzata
- IX. számú melléklet: Az intézmény szolgáltatási díjszabása
- X. számú melléklet: Kiadmányozási és bélyegzőhasználati szabályzat
- XI. számú melléklet: Berettyó Kártya Működési szabályzat
- XII. számú melléklet: Képzési terv
- XIII. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- XIV. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

BERETTYÓ KULTURÁLIS KÖZPONT
Szervezeti és Működési Szabályzata (2024.02.01.)

- XV. számú melléklet: Dohányzási szabályzat
- XVI. számú melléklet: Esélyegyenlőségi terv
- XVII. számú melléklet: Önkéntes munkavégzés szabályzata
- XVIII. számú melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv

Együttműködési megállapodások:

- Együttműködési megállapodás a Közintézmények Szolgáltató Irodájával (2020.12.18.)
- Használati megállapodás az Önkormányzattal: Külső raktár biztosítása (2021.10.01.)
- Együttműködési megállapodás a MNL Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárával (2019.07.01.)
- Együttműködési megállapodás az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel (2019.07.01.)
- Együttműködési megállapodása püspökladányi Karacs Ferenc Múzeummal (2019.10.01.)
- Együttműködési megállapodás a Bihari Népművészeti Egyesülettel (2020.09.15.)

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2020. március 1-én napján hatályba lépett egységes szerkezetbe foglalt módosított szabályzat újabb módosítása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mindaddig érvényes, amíg változtatását nem kezdeményezik.

4. ÜZEMI MEGBÍZOTT JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazottai megismerték, javaslataikat és észrevételeiket az elkészítéskor figyelembe vettük.

Berettyóújfalú, 2024. január 26.



Kállai Irén
Kállai Irén
igazgató

Záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazottai elfogadták. Az elfogadás tényét az üzemi megbízott az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja:

Kelt: Berettyóújfalú, 2024. január 31.

Zsargó Péter Sándor
Zsargó Péter Sándor
üzemi megbízott

A Berettyó Kulturális Központ egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Berettyóújfalú Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3. sz. mellékletének 4./ pontja értelmében Berettyóújfalú Város Polgármestere hagyja jóvá.

Kelt: Berettyóújfalú, 2024. január 31.

Muraközi István
Muraközi István
polgármester

