

Iktatószám: 67/2023.

KANIZSAI KULTURÁLIS KÖZPONT



Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykanizsa

2023.

Kiadása és módosítások kiadása		
száma	dátum	iktatószám

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága és felülvizsgálata	2
1.3. A Kanizsai Kulturális Központ küldetésnyilatkozata	3
1.4. Az intézmény törvényes működését meghatározó jogszabályok	3
1.5. Az intézmény hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumai	4
1.6. A Kanizsai Kulturális Központ alapadatai	4
1.7. Az intézmény jogállása	7
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
2.1. Közművelődési alapszolgáltatások	7
2.2. Egyéb feladatok	8
2.3. Kiegészítő szolgáltatások	8
2.4. Az intézményi hagyományok rendszere	9
2.5. A Kanizsai Kulturális Központ intézményegységeihez kötődő, saját közösségként működő klub, szakkör meghatározása	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI	10
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	11
3.2. Az intézmény munkakörei	12
3.2.1. Igazgató	13
3.2.2. Általános igazgatóhelyettes	16
3.2.3. Intézményegység vezető	16
3.2.3.1. Közművelődési szakember, közművelődési munkatárs	17
3.2.3.2. Recepció, jegypénztáros	18
3.2.3.3. Technikai csoport: technikai csoportvezető, technikus, karbantartó, takarító	19
3.2.4. Pénzügyi és gazdasági csoport: gazdasági titkár, pénzügyi, gazdasági ügyintéző, pénztáros, gazdasági ügyintéző, HR-munkatárs	22
3.2.5. Ügyviteli és jogi asszisztens	26
3.2.6. PR-csoport: kreatív és dekoratőr munkatárs, marketing felelős	26
4. A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	27
4.1. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	27
4.2. Az intézmény munkarendje	28
4.3. Munkaköri leírások	28
4.4. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele	28
4.5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	29
4.6. Szabadságolás	30
4.7. A helyettesítés rendje	30
4.8. A dolgozók továbbképzése	30
4.9. Az intézményegységek és közösségi terek nyitvatartási rendje	30
4.10. Az intézményegységek együttműködése	32
4.10.1. Heti terembeosztás és technikai program	32
4.10.2. Igazgatói utasítások	32
4.11. A munkavégzés hatékonyságát elősegítő belső kommunikáció	32
4.12. Munkaterv, szolgáltatási terv és beszámoló	33
4.13. Ügyiratkezelés	33
4.14. A szolgálatteljesítés út betartása	34
4.15. Az intézmény bélyegzőinek használata, kezelése	33
5. A PANASZKEZELÉS RENDJE	34
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	35
7. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, HIVATALOS KOMMUNIKÁCIÓJA	35
8. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	36
9. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK	36
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kanizsai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza a közművelődési intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, pénzügyi, számviteli feladatainak megosztását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitvatartási idejét. Tartalmazza a kötelezően ellátandó és az önként vállalt szakmai feladatok körét. Az SZMSZ alapvetően a Kanizsai Kulturális Központ szervezeti felépítésének és funkcióiból adódó, rendszerszerű és szabályozott működésének leírása, mely tartalmazza a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Célja, hogy áttekinthető képet adjon a működés szervezeti kereteiről és az itt folytatott tevékenységről.

1. 2. Az SZMSZ készítésének módja, hatálya, nyilvánossága és felülvizsgálata

Az SZMSZ-t a Kanizsai Kulturális Központ vezetője állítja össze. A 2020. évi XXXII. tv 3§. (6) bekezdése alapján, amennyiben a munkavállalók üzemi megbízottat vagy üzemi tanácsot választanak, a választott személy vagy testület véleményezi. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályos SZMSZ betartása az intézmény vezetőjére, az intézményben foglalkoztatott munkavállalókra, az intézményt használó művelődő közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre egyaránt kötelező. Az SZMSZ érvénybe lépését követően minden munkavállaló köteles azt megismerni, valamint erről a megismerési záradékban nyilatkozni.

Az SZMSZ érvénybe lépését követően a közművelődési intézmény állományába került dolgozó köteles munkaviszonya kezdetének napjától kezdődően 15 napon belül megismerni a Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit, erről pedig a *Megismerési nyilatkozatok* aláírásával nyilatkozni.

Az SZMSZ nyomtatott példánya az irattárba kerül, elektronikus példánya a Kanizsai Kulturális Központ www.kanizsaiultura.hu weboldalán elérhetővé válik. Az SZMSZ függelékei és mellékletei a gazdasági irodában kerülnek elhelyezésre, ahol minden munkavállaló hozzáférhet azokhoz.

Az SZMSZ felülvizsgálatát – jogszabályi változások, vagy SZMSZ-t is érintő változások esetén, illetve a belső ellenőrzés vagy országos szervezet ellenőrzése során készült intézkedési terv alapján – kezdeményezheti:

- a Kanizsai Kulturális Központ vezetője,
- a fenntartó,
- a felügyeleti szerv.

1. 3. A Kanizsai Kulturális Központ küldetésnyilatkozata

„Közös nyelvünk a kultúra”

Alapvető célunk és küldetésünk az egyetemes és a magyar kultúra értékeinek minél teljesebb körű, magas színvonalon történő közvetítése a Nagykanizsán és a térségben élők számára.

Mindennek alapja az elkötelezett, képzett munkatársak hivatástudata, a közösséggel a közösségért végzett tevékenysége.

A kölcsönös együttműködés szellemében végzett munkánk pozitív hozadéka az intézményeinkben, kulturális színtereinkben megjelenő, magas számú elégedett látogató: számunkra ez jelenti a legfőbb motivációt és elismerést.

1. 4. Az intézmény törvényes rendjét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. április 27.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozatával elfogadott Alapító Okiratban, valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 21/2019. (IX. 02.) számú, az önkormányzat közművelődési feladatairól, illetve a 35/2010. (XI. 04.) számú, az önkormányzat vagyonáról a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló rendeleteiben foglaltak.

1. 5. Az intézmény hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézményegységek házirendje
- Munkaköri leírások
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztálya és a Kanizsai Kulturális Központ közötti munkamegosztási megállapodás, és az ebben a dokumentumban rögzített – a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő – szabályzatok

1. 6. A Kanizsai Kulturális Központ alapadatai

Az intézmény

- *hivatalos neve:* Kanizsai Kulturális Központ
- *székhelye:* 8800 Nagykanizsa, Széchenyi tér 5-9.
- *postacíme:* 8801 Nagykanizsa, Pf.: 164.

- *pecsétje:* körbélyegző, „**Kanizsai Kulturális Központ**” felirattal
- *e-mail címe:* kultura.kanizsai@gmail.com
- *weboldalának címe:* www.kanizsaikultura.hu
- *telefonszám:* 06-93/311-468
- *adószáma:* 15760614-2-20
- *bankszámlaszáma:* 11749015-15760614-00000000
- *MÁK nyilvántartási / törzsszáma:* 760610
- *Statisztikai számjele:* 15760614-9101-322-20

Az alapító szerv neve, székhelye

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az alapítás dátuma: 2008. 01. 01.

A fenntartó neve és címe

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Intézményegységek

- Hevesi Sándor Művelődési Központ (székhelyintézmény)
8800 Nagykanizsa, Széchenyi tér 5-9.
- Medgyaszay Ház
8800 Nagykanizsa, Sugár út 5.
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
8800 Nagykanizsa, Hajgató Sándor u. 1.

Közösségi színterek

- 8800 Nagykanizsa (Sánc), Kaposvári u. 11.
- 8800 Nagykanizsa (Bagola), Bagoly u. 15.
- 8800 Nagykanizsa (Fakos), Sandi u. 14.
- 8800 Nagykanizsa (Bajcsa), Törökvári u. 65.

Az intézmény szervezete és típusa

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési szerv, közművelődési intézmény.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

083020 Könyvkiadás

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény illetékessége, működési területe

Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	Megbízásos, vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	Közfoglalkoztatási jogviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó,

		valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4.	Önkéntes segítői jogviszony	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

Az intézmény engedélyezett munkavállalói létszáma: 31 fő

1. 7. Az intézmény jogállása

A Kanizsai Kulturális Központ önállóan működő, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Egyes pénzügyi, gazdasági feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – Nagykanizsa Megyei Jogú Város Gazdálkodási Osztálya látja el. Működésének gazdasági kereteit a mindenkori intézményi költségvetés határozza meg. A Kanizsai Kulturális Központ vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodási feladatok ellátása 2019. július 1-től – az Ávr. 9.§-ban meghatározott munkamegosztási megállapodás alapján – az intézményben és Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában történik.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A Kanizsai Kulturális Központ Nagykanizsa Megyei Jogú Város polgárai és a város vonzáskörzetében élők számára közművelődési feladatokat ellátó intézmény. Tevékenységében közművelődési, közszolgáltató közintézmény.

A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői, szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga, hozzáférhetővé tétele a társadalom kötelezettsége. A Kanizsai Kulturális Központ célja alapvetően megegyezik a hatályos kulturális törvényben megfogalmazottakkal.

2. 1. Közművelődési alapszolgáltatások

A nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló *1997. évi CXL. törvény* 76. § (3) bekezdésében *közművelődési alapszolgáltatásokat* határoz meg:

a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A kulturális törvény szellemében a Kanizsai Kulturális Központ közvetlen feladata a kultúraközvetítés, a közösségi művelődési szintér biztosítása, Nagykanizsa és vonzáskörzete szellemi és művészeti értékeinek, hagyományainak a megismertetése, az amatőr alkotóközösségek ösztönzése, az iskolarendszeren kívüli művelődés megvalósítása, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

A Kanizsai Kulturális Központ lehetőséget ad a kulturális értékek befogadására, s ezzel hozzájárul az egyén komplex fejlődéséhez, művelődéséhez, szociokulturális stabilizálódásához, ezzel együtt pedig életminőségének javításához is. Támogatja az önművelésre, a civil önszerveződésre, a közösségi művelődésre, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő ismeretszerzést, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.

2. 2. Egyéb feladatok:

- Ügyviteli feladatok
- Pénzügyi-gazdasági feladatok
- Technikai feladatok

2. 3. Kiegészítő szolgáltatások:

- Internethasználat biztosítása;
- A közművelődési alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó szakmai tanfolyamok, továbbképzések szervezése;
- Helyiségek, műszaki eszközök bérbeadással történő hasznosítása Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének 35/2010 (XI. 04.) számú, az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló rendeletében foglaltak alapján.
- Egyéb – a kulturális szakmai munkát és a közművelődési alapszolgáltatások biztosítását nem akadályozó – tevékenység.

A Kanizsai Kulturális Központ tevékenységét – az éves szakmai munkaterv és szolgáltatási terv alapján – Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott intézményi költségvetés határozza meg. Az éves szakmai munkatervet és a szolgáltatási tervet az igazgató készíti el.

2. 4. Az intézményi hagyományok rendszere

A Kanizsai Kulturális Központoz kötődő, Nagykanizsa Megyei Jogú Város és az intézmény jó hírét keltő hagyományos rendezvények:

- Tavaszi Művészeti Fesztivál
- Kanizsai Pünkösdlő
- Színházi előadások: felnőtt, gyermek és ifjúsági bérletes sorozatok, valamint a Kanizsai Nyári Színház
- Retro Kávéházi Esték
- JazzKanizsa
- „ÉLETÜNK” Országos Fotópályázat és kiállítás
- Nagy Gáspár Versmondó Verseny
- Hagyományok Napja – Kiskanizsai búcsú
- Családi Hétfégék
- Művészeti alkotóműhelyek, művelődő közösségek, szakkörök, klubok működtetése, tevékenységük koordinálása

2. 5. A Kanizsai Kulturális Központ intézményegységeihez kötődő, saját közösségként működő klub, szakkör meghatározása a 082092 kormányzati funkció szerinti besorolású alaptevékenység részeként:

- Megalakulásakor tagságának létszáma minimum 10 fő,
- Megszűnése a klubtagság 50 %-ának egybehangzó akarata, illetve a működéshez helyszínt biztosító Kanizsai Kulturális Központ adott intézményegység vezetőjének döntése (amennyiben a tagok száma 5 főre csökken),
- Összejöveteleik rendszeresek (a tagok hetente, kéthetente, havonta) találkoznak,
- A közösség programja beépül a Kanizsai Kulturális Központ éves szakmai munkatervébe,

- A közösség vezetőjének tiszteletdíját – meghatározott összeg erejéig – a Kanizsai Kulturális Központ éves költségvetése tartalmazza,
- A klub vagy szakkör nem lehet bejegyzett civil szervezet.

A Kanizsai Kulturális Központ intézményegységeinek saját közösségei (klubok, szakkörök, amatőr művészeti műhelyek):

Hevesi Sándor Művelődési Központ

- Kamera '67 AF Stúdió
- A HSMK Szövő Műhelye
- Népi Díszítőművészeti Műhely
- Virág- és Kertbarát Klub
- Belvárosi Nyugdíjas Klub
- Napraforgó Senior Örömklub
- Kanizsa Folt Csoport
- Bélyeggyűjtők klubja
- Gémkapocs Társasjáték Klub

Móricz Zsigmond Művelődési Ház

- Szépkorúak Társasága
- Angol társalgási klub
- Móricz Művészeti Műhely

Medgyaszay Ház

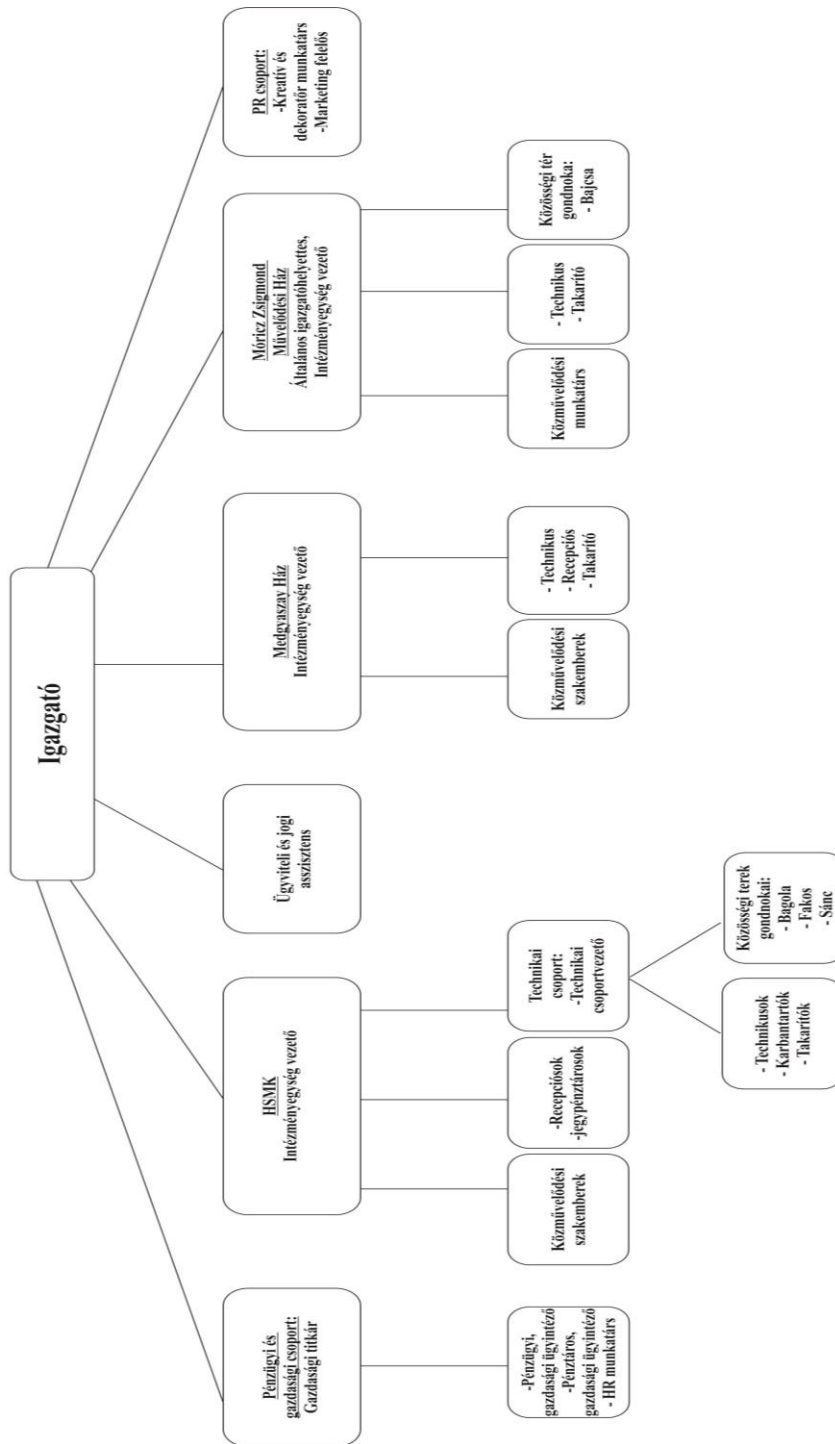
- Szalvétagyűjtők klubja
- Csillag Citerazenekar és Baráti Köre
- Pedagógus Nyugdíjas Klub

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása, valamint a működtetéshez szükséges feltételek biztosítása több egymást kiegészítő szervezeti egység összehangolt munkájával valósul meg. A

teljes szervezet az igazgató vezetésével, az intézményegységek pedig az intézményegység vezetők szakmai irányításával működnek.

3. 1. Az intézmény szervezeti ábrája



3. 2. Az intézmény munkakörei

A Kanizsai Kulturális Központ közművelődési szakmai feladatainak ellátását – a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) számú EMMI rendelet értelmében – 31 fő munkavállalói létszámkerettel végzi.

Az intézmény munkavállalói kulturális munkakört töltenek be:

- Kulturális szakmai munkakör (igazgató, intézményegység vezető, közművelődési szakember, közművelődési munkatárs, kreatív és dekoratőr munkatárs).
- Kulturális működéstámogató munkakör (gazdasági titkár, pénzügyi és gazdasági ügyintéző, pénztáros, HR-munkatárs, recepció, jegypénztáros, ügyviteli és jogi asszisztens, technikai csoportvezető, technikus, karbantartó, takarító).

A 31 fős munkavállalói létszámkeret az alábbi munkaköröket foglalja magában:

- 1 fő igazgató
- 1 fő általános igazgatóhelyettes, intézményegység vezető
- 2 fő intézményegység vezető
- 5 fő közművelődési szakember
- 1 fő közművelődési munkatárs, pénztáros
- 1 fő gazdasági titkár
- 1 fő ügyviteli és jogi asszisztens, technikai csoportvezető
- 1 fő pénzügyi, gazdasági ügyintéző
- 1 fő pénztáros, gazdasági ügyintéző
- 1 fő HR-munkatárs, recepció, jegypénztáros
- 1 fő kreatív és dekoratőr munkatárs
- 2 fő recepció, jegypénztáros
- 1 fő recepció, jegypénztáros, takarító
- 4 fő technikus
- 3 fő karbantartó
- 5 fő takarító

A munkakörök változása (összevonás, új munkakör keletkezése, korábbi megszűnése, átszervezés miatt) esetén a munkakörök jegyzékét és a munkaköri leírásokat pontosítani szükséges. Amennyiben a munkakörök az intézmény engedélyezett létszámán belül változnak, az igazgató hatásköre a változtatás, és nem jár az SZMSZ módosulásával. Amennyiben a módosulások az engedélyezett létszámkereteken túl okoznak változást, vagy átalakítják a szervezeti felépítést, az igazgatónak az SZMSZ módosítását szükséges kezdeményeznie.

3. 2. 1. Igazgató

Magasabb vezető állású munkavállaló, kinevezése a hatályos jogszabályok szerint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatáskörébe tartozik, felette a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akinek feladata a kulturális központ rendeltetésszerű működésének biztosítása. Ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azon jogokat és teljesíti azon kötelezettségeket, melyek a költségvetési szervek vezetőit megilletik, illetve kötelezik.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Tájékoztatási kötelezettség a jogszabályi előírások alapján.
- A szakmai tevékenységgel és az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változások, szakmai ajánlások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt, szükség szerint részt vesz bizottsági üléseken, közgyűléseken.
- A felettes szerv utasítása alapján ellát más, a munkakörébe nem tartozó feladatot is.

Elkészíti, kidolgozza:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, belső szabályzatait, éves munkatervét, szolgáltatási tervét és szakmai beszámolóját.

- Az intézmény munkaerő gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet, és a fenntartó szakigazgatási szervével való előzetes egyeztetés után lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A dolgozók munkaköri leírásait, szükség esetén módosítja azokat.
- A fenntartó által kért adatszolgáltatást pontosan és precízen, határidőre teljesíti.
- A hivatali ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Dönt:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Jogköreinek esetenkénti vagy az ügyek meghatározott körében történő átruházásáról a helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára.
- A munkáját segítő vezetők és felelősök személyéről.
- Az intézmény munkarendjéről, a dolgozók munkabeosztásáról.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

Ellenőrzi:

- A dolgozók munkájának szakszerűségét és színvonalát.
- Az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért.
- A munkavégzés biztonságos feltételeinek, a balesetmentes munkakörülmények biztosításáért.
- A pályázatokban vállalt feladatok végrehajtásáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos felülvizsgálataért, módosításáért, kiegészítés esetén a tervezet előkészítéséért, vitára bocsátásáért, elfogadtatásáért.
- Az értekezletek megszervezéséért, az intézményen belüli információáramlásért.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáért, azok megszegőinek felelősségrevonásáért.
- Olyan munkahelyi légkör kialakításáért, amelyben minden szakember – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzók betartásával – alkotó, értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére,

fejlődésük elősegítésére és elismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.

- A mindenkor hatályos ágazati jogszabályoknak a szakmai közösséggel történő megismertetéséért és végrehajtásáért.
- a következő év költségvetési kihatású fejlesztési, karbantartási tervének elkészítéséért.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, a gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok aláírásáért) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szabályzatainak és belső utasításainak megfelelő ellátásáért.
- A fenntartóval történő folyamatos egyeztetésért, együttműködésért.
- Éves írásbeli beszámoló elkészítéséért.
- A közérdekű adatok jogszabályoknak megfelelő közzétételéért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, információkat, közgyűlési rendeleteket, határozatokat, bizottsági határozatokat és állásfoglalásokat.

Közreműködik:

- Az intézmény törvényességi ellenőrzésében, együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrzési munkáját.

Javaslatot tesz:

- Az intézmény éves költségvetésére, gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.
- Javaslatoikat dolgoz ki a szükséges fejlesztések érdekében.

A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart külső szervekkel: a munkakörébe tartozó feladatok teljesítésének körében rendszeresen információs kapcsolatban áll külső szervekkel, intézményekkel, jogszabályban meghatározott személyekkel, szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Humán és Hatósági Osztályának vezetőjével, az osztály munkatársaival, a Gazdálkodási Osztály vezetőjével és az osztály munkatársaival, ezen túlmenően szükség szerint kapcsolatot tart a Jegyzővel és a Hivatal más szervezeti egységeinek munkatársaival.

- A vonatkozó szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott károkért.

Helyettesítése:

Az igazgatót tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az *általános igazgatóhelyettes, intézményegység vezető* munkakört betöltő, határozatlan időre szóló munkaviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör. Intézkedési jogköre kiterjed a Kanizsai Kulturális Központ szervezetének egészére a következő jogkörökben:

- Munkaügyi jogkör: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó feladatok tekintetében.
- Pénzügyi jogkör: Teljes körű döntéshozatal, kötelezettségvállalási és aláírási jogkör.
- Szakmai jogkör: Teljes körű döntéshozatal a kulturális központ szakmai feladatellátásának tekintetében.

3. 2. 2. Általános igazgatóhelyettes

- A Kanizsai Kulturális Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén.
- Alapvető feladata a szakmai munka irányítása, de munkakörében – eseti jelleggel – foglalkoznia kell munkáltatói, gazdálkodási, adminisztratív feladatokkal is a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó érdekeinek megfelelően, azokat figyelembe véve végzi.

3. 2. 3. Intézményegység vezető:

- Ellátja a szakmai irányítást a szervezeti felépítés szerint általa irányított intézményegységekben és közösségi terekben.
- Vezető állású munkavállalónak minősül, kinevezésére, vezetői megbízására, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult a hatályos jogszabályok szerint.

- Az intézményegység szakmai tevékenységének irányítója, részt vállal a Kanizsai Kulturális Központ közművelődési tevékenységével kapcsolatos irányítási feladatokból.
- Átruházott hatáskörben munkaszervezési, szakmai irányítói jogkört gyakorol az intézményegység dolgozói felett. Felelős az intézményegység szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Igazgatói utasításban szabályozottak szerinti, szakmai igazolásokkal, kötelezettségvállalásokkal, aláírási és utalványozási jogokkal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat, ellenőrzi azok betartását.
- Részt vállal a KKK közművelődési tevékenységével kapcsolatos irányítási feladatokból.
- Felelős az intézményegység munkatervének, szolgáltatási tervének és szakmai beszámolójának elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Segíti az igazgatót a külső szervekkel való kapcsolattartásban.
- Irányítja, kijelöli és ellenőrzi az intézményegység dolgozóinak munkáját és munkarendjét, elkészíti az intézményegység dolgozóinak munkaköri leírását.
- Az intézményegység pályázati felelőse.

Helyettesítése:

Az intézményegység vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény közművelődési szakember munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2.3.1. Közművelődési szakember, közművelődési munkatárs

Az intézményegység szakmai feladatait ellátó munkavállaló. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató, a munkaszervezési, szakmai irányítási jogkört – átruházott hatáskörben – az intézményegység vezető gyakorolja.

Feladatai:

- A Kanizsai Kulturális Központ éves munkatervével, szolgáltatási tervével összhangban az intézmény saját szervezésű és befogadott rendezvényeinek, a színházi, zenei programoknak, előadói esteknek, szórakoztató rendezvényeknek, városi

ünnepségeknek, évfordulós programoknak tervezése, szervezése és lebonyolítása.

- Módszertani útmutatást nyújt a művelődő közösségek, felnőtt és ifjúsági klubok, csoportok, szakkörök és tanfolyamok működéséhez, valamint különböző ismeretterjesztő előadásokat, szabadegyetemeket, pódium esteket szervez.
- Szervezi a művészeti tevékenységet, irányítja, segíti az amatőr művészeti csoportokat, részükre fellépési lehetőséget biztosít.
- Kiállításokat és szünidei szabadidős programokat szervez.
- A rendezvények gazdaságosságának értékeléséhez előkalkulációt készít.
- Figyelemmel kíséri a különböző szervezetek által meghirdetett – az intézmény tevékenységi körébe illeszthető – pályázati lehetőségeket.
- Adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyron leltár vezetése.

Helyettesítése:

A közművelődési szakembert, ill. munkatársat távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény közművelődési szakember munkakört betöltő alkalmazottai közül az intézményegység vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2.3.2. Recepció, jegypénztáros

Fő feladatok *recepciósként*:

- az intézmény nyitása-zárása,
- zárás előtt az intézmény helyiségeinek, valamint a helyiségek kulcsainak ellenőrzése,
- a riasztórendszer és a biztonsági rendszer, a telefonközpont kezelése,
- az ügyeleti napló naprakész vezetése,
- tájékoztatást ad a betérő és érdeklődő látogatóknak a kulturális programokról,
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pl. tűzjelzés, riasztás, betörés) önállóan, felelősséggel intézkedik, és vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja,
- adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és

adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyron leltár vezetése.

Fő feladatok *jegypénztárosként*:

- belépőjegyek felvétele a gazdasági csoporttól,
 - belépőjegyek eladása pénztárgépen keresztül, készpénzben, POS terminálon keresztül, vagy pénzt helyettesítő eszközökkel (a Kanizsai Kulturális Központ és az adott utalvány vagy kártya kibocsátójának szerződése alapján),
 - az eladott jegyek készpénzbevételének – folyamatosan, a napi pénztárgép zárással – befizetése a főpénztárba,
 - a rendezvény utáni napon az eladott jegyekkel való elszámolás a gazdasági csoportnak
- Az alábbi tartalmú eladásokhoz számlát kell kiállítania Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polisz System rendszerén keresztül:

- bérleti díjak
- rendezvényszervezés
- jegyértékesítés: amennyiben pénztárgép nyugta helyett a vevő számlát kér.

A készpénzfizetési számla alapján beszedett összeget a számla kiállítását követő munkanapon be kell fizetni a főpénztárba.

A rábízott, az intézmény tulajdonát képező pénzeszközökért, illetve értékekért 100 %-os anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítése:

A recepciós, jegypénztáros munkatársat távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2.3.3. Technikai csoport: technikai csoportvezető, technikus, karbantartó, takarító

Technikai csoportvezető:

A fizikai, technikai feladatokat ellátó dolgozók szakmai irányítását végző munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogkört az igazgató, a munkaszervezési, a szakmai irányítási jogkört átruházott hatáskörben az intézményegység vezető gyakorolja. A Munka törvénykönyve szerinti csoportvezetői pótlékra jogosult.

Feladatai:

- az intézményegység technikai-műszaki feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik az intézmény állagának megőrzéséről, a belső és külső rendről, tisztaságról,
- az általa készített heti terembeosztás alapján elkészíti a technikai-műszaki területen dolgozók munkabeosztását,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai csoport munkáját,
- gondoskodik az intézmény vagyonának hatékony működtetéséről, a termek bérbeadásáról, a terembérleti szerződések előkészítéséről, vezeti a nyilvántartást a szerződések alapján,
- javaslatokat tesz az igazgatónak a technikai-műszaki fejlesztés programjára, az esedékes felújításokra, a kisebb értékű szakmai eszközberuházásokra.
- adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyon leltár vezetése.

Helyettesítése:

A technikai csoportvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézményegység vezető helyettesíti.

Technikus

Feladatai:

- az intézmény kulturális és egyéb rendezvényein ellátja a hang- és fénytechnikával, valamint az egyéb technikai-műszaki eszközökkel kapcsolatos teendőket, az intézmény technikai berendezéseinek használata során támogatja és felügyeli a külsős technikai szakemberek tevékenységét.
- a rendezvények technikai előkészítése és lebonyolítása során – mint az intézmény kijelölt technikai kapcsolattartója – felelősséggel tartozik azoknak akadálytalan megvalósításáért.
- a technikai eszközök működéséhez, javításához vagy cseréjéhez – a gazdasági titkárral való egyeztetést követően – megrendeli, beszerzi a szükséges eszközöket vagy munkát.
- felel a technikai berendezések, műszaki eszközök rendeltetésszerű használatáért és üzemképes állapotáért, a technikai raktárak és egyéb technikai helyiségek rendjéért, a

számára kiadott eszközökért és azok biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy az eszközök illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyon leltár vezetése.

Helyettesítése:

A technikust távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül az intézményegység vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Karbantartó

Feladatai:

- a Kanizsai Kulturális Központ egész területén elvégzi a kisebb festési, javítási és karbantartási munkákat (pl. székek javítása, átfestése, szükség esetén a helyiségek tisztasági, fertőtlenítő festése, tárlók és paravánok felújítása, átfestése, ajtó- és ablakzár cseréje, WC tartály cseréje, stb.).
- ügyel az intézményegységek épületének, tartozékainak és berendezéseinek állagmegőrzésére, folyamatos karbantartására.

Helyettesítése:

A karbantartót távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül az intézményegység vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Takarító

Feladatai:

- az intézményegységek belső tereit valamint közvetlen külső környezetét tartja napi szinten tisztán és rendben.
- a takarítás folyamatánál figyelembe kell vennie a terembeosztásban szereplő igényeket, az időrendi sorrendet.
- napi rendszerességgel vezeti a takarítási naplót.
- elvégzi a felületek tisztítását, ipari jellegű kézi és gépi takarítási munkát végez.
- tisztán tartja az intézményegységek bútorzatát, berendezéseit.

- napi szinten, illetve különösen rendezvények idején, szükség szerint naponta többször tisztítja és fertőtleníti az intézményegység vizesblokkjait, folyamatosan gondoskodik azok higiénijáról.
- a dolgozók és a betérő látogatók által használt felületeket (lépcsőkörlát, kilincsek, stb.) folyamatosan fertőtleníti és tisztítja.
- munkahelyi vezetője által meghatározott időközönként nagytakarítást végez.

Helyettesítése:

A takarítót távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül az intézményegység vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2.4. Pénzügyi és gazdasági csoport: gazdasági titkár; pénzügyi, gazdasági ügyintéző; pénztáros, gazdasági ügyintéző; HR-munkatárs

Gazdasági titkár

Az intézménynél pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállaló. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- A Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kanizsai Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás alapján látja el feladatait; a mindenkori törvények, jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és utasítások szerint végzi munkáját.
- Részt vesz a pályázatok gazdasági előkészítésében, elvégzi az országos és helyi pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Pénzügyi-gazdasági jellegű információkkal, javaslatokkal segíti az igazgató munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását szabályozó gazdasági, pénzügyi és kulturális törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait, ezekről tájékoztatja a szakmai vezetést és a munkatársakat.
- Irányítja a pénzügyi, gazdasági ügyintézők és a HR-munkatárs operatív munkáját.
- Részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi stratégiájának kialakításában és annak végrehajtásában.
- Adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő

adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyron leltár vezetése.

Helyettesítése:

A gazdasági titkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény pénzügyi, gazdasági munkakört betöltő munkavállalói közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

Az intézménynél pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállaló. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- A Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kanizsai Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás alapján látja el feladatait; a mindenkori törvények, jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és utasítások szerint végzi munkáját.
- Részt vesz a pályázatok gazdasági előkészítésében, elvégzi az országos és helyi pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Pénzügyi-gazdasági jellegű információkkal, javaslatokkal segíti az igazgató munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását szabályozó gazdasági, pénzügyi és kulturális törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait, ezekről tájékoztatja a szakmai vezetést és a munkatársakat.
- Irányítja a pénzügyi, gazdasági ügyintézők és a HR-munkatárs operatív munkáját.
- Részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi stratégiájának kialakításában és annak végrehajtásában.

Helyettesítése:

A gazdasági ügyintézőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül a gazdasági titkár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Pénzügyi, gazdasági ügyintéző, pénztáros, HR-munkatárs

Az intézménynél pénzügyi, gazdálkodási, bér- és munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató, a szakmai irányítói jogkört a gazdasági titkár gyakorolja.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kanizsai Kulturális Központ között létrejött *Munkamegosztási megállapodás* alapján látja el feladatát a mindenkori törvények, jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok, utasítások szerint.

Pénzügyi, gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Ellátja az ellenjegyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat a szerződésekkel, megrendelőkkel és egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- A bejövő és kimenő átutalásos számlákat nyilvántartja, előkészíti Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztálya részére.
- A banki kivonatokon szereplő, fentiekén kívüli tételeket megfelelően alátámasztja.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, a későn érkező számlák beérkezési időpontját bizonyíthatóan igazolja.
- Negyedévente egyezteti a kintlévőségeket és a terembérleti nyilvántartást Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztályával.
- Folyamatosan ellenőrzi az utalásra küldött tételek banki teljesülését.

Helyettesítése:

A pénzügyi, gazdasági ügyintézőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül a gazdasági titkár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Pénztáros, gazdasági ügyintéző

A pénztárt önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli.

Feladatai:

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, érvényesítése
- az utalványozott kifizetések teljesítése

- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polisz System rendszerén keresztül, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- munkáját a mindenkor aktuális Pénzkezelési Szabályzat szerint végzi.
- előkészíti a tárgyi eszközsejtezést és leltárt,
- beszerzi, kiadja és nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat,
- legyártatja, bevételezi és kiadja a rendezvényekre a jegyeket, felvezeti a rendezvény elszámoló lapra és ellenőrzi a rendezvény elszámolásokat
- a belföldi kiküldetések költségeit elszámolja és nyilvántartja,
- elvégzi a Kanizsai Kulturális Központ gépjárművel kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat,
- a belső információs rendszerben rögzíti a banki tételeket.

Helyettesítése:

A munkavállalót távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény hasonló munkakört betöltő alkalmazottai közül a gazdasági titkár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

HR-munkatárs

Feladatai:

- a Magyar Államkincstár (MÁK) munkaügyi és számfejtő programját használva elvégzi a személyi jellegű kiadások számfejtését, könyvelését, ellátja a munka- és bérüggyel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a munkaszerződéseket, azok módosításait, megszüntetését,
- ellátja a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi, elszámolási feladatokat,
- elvégzi a havi számfejtéseket (megbízási díjak, belföldi kiküldetés, fizetési előleg, reprezentáció, stb.),
- nyilvántartja az analitikában a havi számfejtés személyenkénti adatait, és havonta egyezteteti a könyveléssel,
- adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyron leltár vezetése.

Helyettesítése:

A munkavállalót távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági titkár helyettesíti.

3.2.5. Ügyviteli és jogi asszisztens

Feladatai:

- Az igazgatói adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása.
- Napi rendszerességgel a postai küldemények átvétele, elosztása, a napi postázás előkészítése.
- A HSMK-ba beérkezett levelek iktatása, elektronikus adatbázisban történő naprakész vezetése, mutatózása, irattárba helyezése, határidők feltüntetése, figyelemmel kísérése, selejtezése.
- A Kanizsai Kulturális Központ iratainak időszerű levéltározása.
- Elkészíti az intézmény éves elektronikus statisztikáját.

Helyettesítése:

A munkavállalót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2.6. PR-csoport: kreatív és dekoratőr munkatárs, marketing felelős

Feladata:

- A Kanizsai Kulturális Központ rendezvényeinek teljes körű népszerűsítése. Ennek érdekében kapcsolatot tart a programokat látogató közönséggel, a helyi és az országos média képviselőivel, partner szervezetekkel és a társintézményekkel, gondoskodik arról, hogy a Kanizsai Kulturális Központ honlapján az aktuális kulturális programok korrekten szerepeljenek.
- Minden hó 15-éig – a munkatársak és a társintézmények havi előrejelzése alapján – a következő havi városi műsorfüzet összeállítása. A havi műsortervet a reklám- és propaganda tevékenységért, valamint az arculattervért felelős munkatársak szerkesztik egységes egész programmá. Ennek alapján elkészítik az intézmény és a város havi kulturális programajánlatát tartalmazó műsorfüzetet, majd továbbítják a nyomdának.
- Az intézményi arculatért felelős munkatárs feladata a Kanizsai Kulturális Központ külső megjelenésének, kiadványainak (honlap, plakát, szórólap, műsorkatalógus, stb.) megtervezése és elkészítése, a nyomdai munkák megrendelése.

- Adatkezelési jogosultsággal rendelkező munkatársként az intézmény tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a Kanizsai Kulturális Központ Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatálya alá tartozó személyes adatokat érintő adatkezelési és adatbiztonsági tevékenységek ellátása, adatvédelmi nyilvántartás/adatvagyon leltár vezetése.

Helyettesítése:

A munkavállalót távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény kulturális szakmai munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A Kanizsai Kulturális Központ minden munkavállalója felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért.

Valamennyi munkavállaló kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, hogy arra közvetlen felettese figyelmét felhívja és szükség esetén az intézmény vezetésénél panaszt tegyen.

4. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Kanizsai Kulturális Központ közművelődési szakmai feladatainak ellátása, valamint a működtetéshez szükséges feltételek biztosítása több egymást kiegészítő szervezeti egység összehangolt munkájával valósul meg: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az intézményegység vezetők, a gazdasági titkár és a technikai csoportvezető irányításával.

4. 1. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Az intézmény közművelődési feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

4. 2. Az intézmény munkarendje

- A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.
- Az intézményben a hivatalos munkarend – hat havi munkaidő keret szerint – általánosan heti 40 óra, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.
- A gazdasági titkár, a pénzügyi-gazdasági munkatársak és az ügyviteli asszisztens hétfőtől csütörtökig 7.30-16 óráig, pénteken 7.30- 13.30-ig végzik munkájukat. A technikai feladatokat ellátó dolgozók munkarendje a mindenkori rendezvényekhez igazodik. Az egyes dolgozók általános munkarendje munkaköri leírásukban megtalálható, heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint alakul.
- Az intézmény igazgatója, az intézményegységek vezetői és a közművelődési szakemberek kötetlen munkarendben végzik munkájukat.

4. 3. Munkaköri leírások

- Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataik leírását, jogaikat és kötelezettségeiket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani szükséges.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

4. 4. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele

- Az intézménybe kerülő alkalmazott munkaköri leírását és az ahhoz tartozó munkavédelmi, munkaköri szabályok megismertetését az első munkanapon ismertetni kell, ennek tényéről megismerési nyilatkozatot szükséges tennie a munkaviszonyt létesítőnek.
- A munkakörök átvétele és átadása írásban történik, melyben a munkavállaló és a munkáltató is nyilatkozik a munkakör szabályos átadás-átvételéről, és az azzal kapcsolatos jogkövetkezményekről.

- Munkakör átadása során a munkavállalónak minden munkaeszközt vissza kell szolgáltatnia a munkáltató számára, személyi tulajdonát pedig ki kell adnia a munkáltatónak.
- A munkakör átvétele során meg kell ismernie a munkavállalónak közvetlen felettesét és a szolgálati utat.
- A munkakör átadás-átvétele során keletkezett adatok harmadik fél számára csak a törvény által előírt esetekben és formában adhatók ki.

4. 5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézmény dolgozóinak személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések és információk, az intézmény látogatóinak személyes adatai, az informatikai és biztonsági rendszerében használt azonosítók és jelszavak.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. 6. Szabadságolás

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a HR-munkatárs a felelős.

4. 7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a helyettesítendő munkakör leírása tartalmazza, melyről a helyettesítőt a helyettesítést elrendelő tájékoztatja.

4. 8. A dolgozók továbbképzése

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően – a 32/2017. EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről és a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályait tartalmazó 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján –, 5 évre szóló képzési terv, ill. éves beiskolázási terv szerint történik.

4. 9. Az intézményegységek és közösségi színterek nyitvatartási rendje

Intézményegységek nyitva tartása

- *Hevesi Sándor Művelődési Központ (székhelyintézmény)*

Szeptembertől májusig

Hétfőtől péntekig: 10-19 óráig, illetve rendezvénytől függően

Szombaton: 8-16 óráig, illetve rendezvénytől függően

Vasárnap: zárva, illetve rendezvénytől függően

Június-július-augusztus

Hétfőtől péntekig: 10-18 óráig, illetve rendezvénytől függően

Szombaton és vasárnap: zárva, illetve rendezvénytől függően

Jegypénztári nyitva tartás:

Hétfőtől péntekig: 14-18 óráig, illetve a belépődíjas rendezvény kezdését megelőzően,
1 órával korábban

- *Móricz Zsigmond Múvelődési Ház*

Hétfőn, szerdán és csütörtökön: 12-20 óráig, illetve rendezvénytől függően

Kedden és szombaton: 8-16 óráig, illetve rendezvénytől függően

Pénteken és vasárnap: zárva, illetve rendezvénytől függően

Jegypénztári nyitva tartás: kizárólag a belépődíjas rendezvény kezdését megelőzően, 1
órával korábban

- *Medgyaszay Ház*

Hétfőn: zárva, illetve rendezvénytől függően

Kedden, szerdán és csütörtökön: 11-19 óráig, illetve rendezvénytől függően

Pénteken és szombaton: 9-17 óráig, illetve rendezvénytől függően

Vasárnap: zárva, illetve rendezvénytől függően

Jegypénztári nyitva tartás:

Keddtől péntekig: 13-17 óráig, illetve a belépődíjas rendezvény kezdését megelőzően,
1 órával korábban

Közösségi terek nyitva tartása

- *Bagola*

Csütörtökön és pénteken: 15-19 óráig, illetve rendezvénytől függően

Szombaton: 8-12 óráig, illetve rendezvénytől függően

- *Bajcsa*

Hétfőn és csütörtökön: zárva, illetve rendezvénytől függően

Kedden, szerdán, pénteken és szombaton: 16-20 óráig, illetve rendezvénytől függően

- *Fakos*

Pénteken, szombaton és vasárnap: 16-20 óráig, illetve rendezvénytől függően

- *Sánc*

Szerdán és pénteken: 16-20 óráig, illetve rendezvénytől függően

Vasárnap: 8-12 óráig, illetve rendezvénytől függően

4. 10. Az intézményegységek együttműködése

- A Kanizsai Kulturális Központ intézményegységei munkájukat szoros együttműködésben, egymással közvetlen kapcsolatot tartva kötelesek végezni.
- A munkavégzés technikai és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a munkatársak közötti információcsere folyamatosságát.
- Az egyes intézményegységekben dolgozó munkavállalók – munkavégzés céljából – szükség esetén (pl. nagyrendezvény, előre nem tervezett program esetén, stb.) bármikor átirányíthatók más intézményegységhez.

4. 10. 1. Heti terembeosztás és technikai program

A közművelődési szakemberek folyamatosan tájékoztatják a teremigényükről és a szükséges technikai igényekről az intézményegység vezetőket, illetve a Hevesi Sándor Művelődési Központban a technikai csoport vezetőjét, legkésőbb a rendezvényt megelőző hét csütörtökjéig bejelentik a következő hétre vonatkozó, konkrét igényeiket.

Ezeknek, valamint a külső, terembéres rendezvények terem-, eszköz- és munkaerő igénye alapján elkészül a heti terembeosztás, valamint a technikai és személyi munkaidő beosztás – a rendezvények korrekt lebonyolítása érdekében – a Hevesi Sándor Művelődési Központban, a Medgyaszay Házban és a Móricz Zsigmond Művelődési Házban.

4. 10. 2. Igazgatói utasítások

Az intézmény igazgatója a szervezeti felépítés sémájának megfelelő tagoltság szerint – az intézményegység vezetőkön és a gazdasági titkáron keresztül – irányítja az intézményegységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményi tevékenység egészére vonatkozó rendelkezéseket igazgatói utasításokban szabályozza. Az igazgatói utasítások ismerete és az abban foglaltak végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége. Igazgatói utasítások kiadását a gazdasági titkár és az intézményegység vezetői is kezdeményezhetik.

4. 11. A munkavégzés hatékonyságát elősegítő belső kommunikáció

Értekezletek

A Kanizsai Kulturális Központ igazgatója, az intézményegységek vezetői, a gazdasági titkár, a HSMK technikai csoportvezetője és a PR-csoport munkatársa *hetente – vezetői értekezlet* keretében – tekintik át a napirenden lévő feladatokat.

Az intézményegységek közművelődési szakemberei szintén *heti rendszerességgel egyeztetnek az aktuális rendezvények tervezési, előkészítési és lebonyolítási teendőiről.*

Az igazgató, a vezetők és a közművelődési szakemberek havonta tartanak *egyeztető megbeszélést* a megfelelő információcsere érdekében, az intézmény közművelődési feladatainak ellátásáról.

Az igazgató negyedévente, ill. szükség szerint – *összmunkatársi értekezlet* során – tájékoztatja a Kanizsai Kulturális Központ munkavállalóit az intézmény működésével kapcsolatos aktualitásokról.

4. 12. Munkaterv, szolgáltatási terv és beszámoló

Az intézmény igazgatója a közművelődési feladatok végrehajtására – adott költségvetési évre vonatkozó – intézményi szakmai munkatervet és szolgáltatási tervet készít. Az éves szakmai munkaterv és a szolgáltatási terv – az intézményegységek vezetői és a közművelődési szakemberek javaslata alapján – az intézményi hagyományoknak és a művelődő közösségek programjának figyelembe vételével készül. Az igazgató a szakmai munkaterv és a szolgáltatási terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény vezetője éves beszámolót készít a munkatervi feladatok teljesüléséről.

Az éves szakmai munkatervet, szolgáltatási tervet és a szakmai beszámolót a fenntartó hagyja jóvá. A dokumentumokat az intézmény dolgozóival – *összmunkatársi értekezlet* keretében – ismertetni kell.

4. 13. Ügyiratkezelés

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatali idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át.
- A postán érkező küldeményeket az igazgató – távollétében az általános igazgatóhelyettes, illetve a székhelyintézmény vezetője bonthatja fel.
- Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. 14. A szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Kanizsai Kulturális Központ valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen

felettesükhöz kell fordulniuk. A munkavállaló a döntést kérheti írásban vagy szóban. A beosztott dolgozó – munkával összefüggő – észrevételeit közvetlen felettese útján terjesztheti elő.

4. 15. Az intézmény bélyegzőinek használata, kezelése

- Az intézmény bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani.
- A bélyegzők megőrzéséért, állapotáért az azokat átvevő arra jogosultak felelősek.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.
- Az intézményben a körbélyegző használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményegység vezetők, a gazdasági titkár, a pénztárosok, a jegypénztárosok, a HR-munkatárs és a technikai csoportvezető jogosultak.

5. A PANASZKEZELÉS RENDJE

Az intézmény látogatói jogosultak panasz megtételére és bejelentésére. Az intézmény dolgozói kötelesek a panaszost tájékoztatni a panaszkezelés rendjéről.

Panaszkezelési rend:

- A bejelentéshez meg kell adni az intézmény címét, az igazgató elérhetőségét.
- A panaszt be lehet jelenteni szóban és írásban az igazgatónak címezve, vagy e-mail útján, a kultura.kanizsai@gmail.com címen.
- Névtelen, azonosításra alkalmatlan panasztevő bejelentését az igazgató nem vizsgálja.
- A panasz kezelését, kivizsgálását az igazgató titoktartási kötelezettsége mellett, valamint a személyiségi jogok betartásával végzi.
- A szóban bejelentett panasz tárgyáról az igazgató feljegyzést készít.
- A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a jogos panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.
- Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja kompetenciáját, a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézmény belső pénzügyi ellenőrzését Nagykanizsai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Munkacsoportja végzi.

- A belső kontrollokkal kapcsolatos feladatokat az Ellenőrzési nyomvonal szerint (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján) látja el az intézmény.
- A szakmai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a közművelődési, rendezvényszervezési munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, rámutasson a hiányosságok pótlására, megerősítse a helyes gyakorlatot, s hozzájáruljon a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.
- Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt, vezető beosztású munkavállaló két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében, a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, HIVATALOS KOMMUNIKÁCIÓJA

Az intézményt az állami és önkormányzati testületeknél, szakmai szerveknél, civil szervezeteknél, társintézményeknél és partnerszervezeteknél az igazgató képviseli.

Hivatalos nyilatkozatot csak az igazgató, az ő akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult kiadni bármilyen ügyben.

A hagyományos és a közösségi médiával, a lakossággal való hivatalos kapcsolattartást saját hatáskörükben az intézményegység vezetők és az erre meghatalmazottak végezhetik az igazgató vagy igazgatóhelyettes jóváhagyásával.

Az intézmény külső – nyomtatott és elektronikus kommunikációját – a PR-csoport koordinálja az igazgató ellenőrzésével, az intézményi belső kommunikációtért az igazgatóhelyettes, az intézményegységek vezetői és a gazdasági titkár felelősek.

A külső és belső kommunikáció során érvényesíteni kell az *Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat* előírásait.

8. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

Az intézményi nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek biztosítását, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését a Kanizsai Kulturális Központ *Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata* tartalmazza.

Az intézménnyel, a munkavállalókkal és egyéb szerződéses jogviszonyban álló partnerekkel kapcsolatos bizalmas információk, adatok kezelése tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény iránymutatásai a mérvadók.

9. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK

Az SZMSZ érvényes mellékletei és függelékei:

MELLÉKLETEK

1. A Kanizsai Kulturális Központ munkaköreinek jegyzéke
2. Érdekképviselői szerv nyilatkozata az SZMSZ elfogadásáról

FÜGGELÉKEK

1. Az intézményegységek házirendje
2. Bélyegző nyilvántartás
3. Az intézmény önköltségszámítási szabályzata
4. Terembérleti és eszközbérleti szabályzat
5. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. A kiküldetések rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzat
9. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
10. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
11. Etikai kódex
12. A pályázati tevékenység szabályzata

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kanizsai Kulturális Központ igazgatójának kötelessége az intézmény működésének egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, illetve a fenntartó számára történő megküldése.

Az SZMSZ Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 242/2015. (IX.23.) számú, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése Humán Bizottságának határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszíti.

Nagykanizsa, 2023. év június hó 1. nap

Kovácsné Mikola Mária
igazgató

Záradék:

A Kanizsai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a/2023 () határozatával jóváhagyta.

Nagykanizsa, 2023.

Gábris Jácint
elnök
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottság