

Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1 AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1.1. Az intézmény létrehozása

Vas Megye Tanácsa VB a 86/1972. sz. határozatával elrendelte a Megyei Népművelési Tanácsadó valamint a tanácsi kezelésbe vett Ifjúság Háza összevonását, és **1973. január 1-jétől** a megye művelődési otthon hálózatában új szerepkörű intézmény jött létre, a **Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ**.

A működés székhelye - a létrehozás időpontjától 1980. március 9-éig -: Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 1.

A helyi körülményekhez, elvárásokhoz igazodó, korszerű és széles hatókörű közművelődési munka fejlődését a működés rossz intézményi feltételei erőteljesen gátolták, ezért a fenntartó szerv (Vas Megyei Tanács) új művelődési központ építését határozta el, melynek **alapkővét 1977. március 29-én helyezték el**.

Az új intézmény átadásának időpontja: **1980. március 19.**

Az épület tervezője:	Pécsi Tervező Iroda.
Építésztervező:	Tillay Ernő, Ybl-díjas építész.
Kivitelező:	Vas Megyei Állami Építőipari Vállalat, Szombathely.
Beruházó:	Vas Megyei Beruházási Vállalat, Szombathely.

Az intézmény telepítése és kapcsolata a környezettel:

Az új intézmény létesítésének helyszíne az Ady tér, a szombathelyi városközpont szomszédságában. A teret a megelőző években kiépített kollégiumi együttes övezi.

A Kereskedelmi és *Vendéglátóipari Szakközépiskola*, a kollégiumok, a Berzsényi Dániel Főiskola, a Puskás Tivadar Szakközépiskola, a Romkert és a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ a város egyik, létesítményekben gazdag terevet adja, melyben a kulturális intézmény a centrum szerepét tölti be.

A beruházási költségek jelentős részét a Vas Megyei Tanács biztosította, létesítéséhez az Állami Ifjúsági Bizottság és az Országos Közművelődési Tanács is hozzájárult.

1.2. Az intézmény jogállása, adatai

Az intézmény működési engedélyének száma:	9532-1/87.
Működési engedélyének kelte:	1987. szeptember 28.
Az intézmény által elfoglalt telkek betét- és helyrajzi száma:	5941/7-8.
Az intézmény hasznos alapterülete:	6282 m ² .
Alapító okirat kelte, száma:...	17/2003.(II.14.)
Jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodása:	Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv
Adóigazgatási azonosító szám:	15420480-2-18
Számlaszám:	11747006-420480

Szakfeladat száma: 92181-5 Művelődési központok, házak tevékenysége
751956 Kiegészítő tevékenység bevételei és kiadásai
75192-2 Önkormányzatok elszámolásai

Feladatmutató: Művelődési központok, házak száma /db/

A központi épület hivatalos elnevezése:

MEGYEI MŰVELŐDÉSI ÉS IFJÚSÁGI KÖZPONT

Címe: 9700 Szombathely, Ady tér 5.

Postacíme: 9701 Szombathely, Pf. 59.

web: www.kulturista.hu

email: info@mail.vmmik.hu

Telefonszámai:	Központ:	94/312-535	
	Igazgató:	94/312-487	info@mail.vmmik.hu
	Információ:	94/316-917	
	<i>Ifjúsági Iroda</i>	94/324-516	logo@dpg.hu
	Telefax:	94/312-743	
	Velem:	94/360-432	
	Továbbképzőház és		
	Népművészeti Műhelyrendszer	94/360-432	

Jellege: székhelyi, területi, közművelődési és tanácsadó, szolgáltató intézmény.
(A Vas Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 1/1999. (I.29.) számú rendelete alapján.)

1.3. Az intézmény fenntartó és működtető szerve

Vas Megye Önkormányzatának Közgyűlése és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

Az alapfeladatok ellátásához, az intézmény üzemeltetéséhez, fenntartásához szükséges pénzügyi fedezetet a Közgyűlések 50-50%-os arányban biztosítják.

A működési támogatás konkrét mértékét a mindenkor érvényes költségvetési rendeletükben állapítják meg.

Az intézmény - a Vas Megyei Védelmi Bizottság MVB -17-02-3-5/1999. sz. határozata alapján - a veszélyhelyzetek elhárításában részt vevő, védelembe bevont szervezetnek minősül.

1.4. Az intézmény tagintézményei

1.4.1.1. **Megyei Továbbképző Ház és Népművészeti Műhelyrendszer** Velem, Rákóczi F. u. 92.

Helyrajzi szám:	572.
A Továbbképző Ház hasznos alapterülete:	540 m²
A telek nagysága:	1 ha

Az intézményi egység a megyében dolgozó közművelődési szakemberek alap- és továbbképzését szolgálja. Közösségi ház, ifjúsági, turisztikai szálláshely.

1.4.2. **Népművészeti Műhelyrendszer és Építményei – Velem**

A műhelyrendszer a népművészettel, a tárgyformálással foglalkozó Vas megyei amatőr alkotók összefogását, szakmai továbbképzését, valamint kulturális rendezvények lebonyolítását szolgálja.

Az épületek az intézmény szervezésében, nagyobbrészt társadalmi összefogással, a Velemi Tárgyformáló Stúdió tagjainak társadalmi munkájával jöttek létre, az építéshez támogatást adott a Kulturális Minisztérium, a Népművelési Intézet, az Országos Közművelődési Tanács és több, megyei gazdasági egység.

Az építés kezdete: 1979. április 1.

A műhelyrendszer tervezője: Erdei András és Szentesi Anikó.

Művészeti szaktanácsadója: Péterffy László szobrászművész.

Faragóház építési ideje:	1979-1980.
Fatároló építési ideje:	1981.
Kovácsműhely építési ideje:	1982.
Kerámiaműhely építési ideje:	1983.
Szabadtéri színpad építési ideje:	1988-1989.
Vízi gatter építési ideje:	1995.
Kosárfonó műhely építési ideje:	1996.
Koronapince-bejárat építési ideje:	1996.
Fatároló újjáépítése	2002-2003

1.5. **Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó teljes jogkörű költségvetési szervezet:**

- Ungaresca Táncegyüttes

2. TEVÉKENYSÉGEK

2.1. Az intézmény - alapító okirat szerinti - feladatai:

2.1.1. Megyei szakmai, módszertani feladatok

- Közművelődési információs és szakmai szolgáltatás, tanácsadás
- Közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzések, fejlesztő programok, megyei, kistérségi szakmai koncepciók készítése, hasznosítása
- Települési önkormányzatok, etnikai, kisebbségi önkormányzatok, közművelődési szervezetek művelődési munkájának segítése
- Megyei, térségi, regionális, országos és nemzetközi szakmai, kulturális együttműködés
- Ifjúsági közösségsegítő, civil közösségtámogató tevékenység, LOGO Ifjúsági Szolgálat, Vasi Logo-mobil Ifjúsági Szolgálat működtetése
- Felnőttképzési szolgáltató tevékenység
- Közművelődési szakmai képzés, továbbképzés
- Művészeti szolgáltatás és műsorszervező tevékenység
- Népművészeti és kulturális értékőrző, hagyományőrző és fejlesztő tevékenység
- Civil közösségek segítése, információ szolgáltatás, tanácsadás, képzés non-profit szervezetek részére
- Megyei Továbbképzőház és Népművészeti Műhelyrendszer működtetése

2.1.2. Városi feladatok

- Az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése. A kultúrák közötti kapcsolat létrehozásának és megtartásának segítése
- Művészeti, tudományos és egyéb kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása - különös tekintettel ezen területek szombathelyi képviselőire
- Ismeretszerző, szombathelyi alkotó, műkedvelő közösségek és civil szervezetek támogatására lehetőségek biztosítása
- Színházi, bábszínházi, zenei és táncművészeti rendezvények fogadása
- Testkultúra, turisztikai, egészségmegőrző és rekreációs tevékenység ellátása
- Közművelődési szakmai képzés, továbbképzés, oktatás
- Természettudományos és környezetvédelmi nevelés
- Mentálhigiénés, prevenciós, ifjúsági és nyugdíjas korosztályhoz kötődő programok szervezése és lebonyolítása, Logo komplex Ifjúsági Szolgálat működtetése
- Civil szervezetek információs, tanácsadó képző programjainak segítése
- Kiemelkedő városi rendezvények és programok szervezése, ezekben részvétel
- A város nemzetközi kulturális kapcsolataiban való részvétel - egyeztetés alapján

2.1.3. Alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenység

- Kultúrcikk árusítása
- Kereskedelmi célú kiállítások, vásárok, egyéb konferenciák rendezése
- Szálláshely, terem és eszköz bérbeadása
- Személyszállítás
- Kulturális turizmus szervezése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Tevékenységjegyzék

a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere alapján

TEÁOR szám	Tevékenységek
22.13	Időszaki kiadvány kiadása
22.19	Egyéb kiadói tevékenység
55.21	Ifjúsági, turistaszállás-szolgáltatás
55.23	Egyéb kereskedelmi szálláshely szolgáltatás
60.23	Egyéb szárazföldi személyszállítás
63.32	Idegenvezetés
65.23	Máshova nem sorolt pénzügyi tevékenység
70.20	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
71.34	Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
72.20	Szoftverkészítés, szaktanácsadás
72.30	Adatfeldolgozás
72.60	Egyéb számítástechnikai szolgáltatás
74.40	Hirdetés
74.50	Munkaerő-toborzás, -közvetítés
74.84	Máshova nem sorolt, egyéb gazd. tevékenységet segítő szolgáltatás
80.42	Felnőtt- és egyéb oktatás
85.14	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
91.12	Szakmai érdekképviselés
91.30	Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
92.12	Filmvetítés
92.16	Előadóművészeti tevékenység
92.18	Közösségi-művelődési tevékenység
92.30	Egyéb szórakoztatás
92.31	Alkotó-és előadóművészet
92.32	Művészeti kiegészítő tevékenység
92.34	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
92.50	Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység kulturális örökség védelme
92.60	Máshová nem sorolt kulturális és sporttevékenység
92.62	Egyéb sporttevékenység
92.72	Máshová nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység
93.4	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
93.5	Máshova nem sorolható egyéb szolgáltatás

2.3. *A tevékenységi körök gyakorlatban megvalósuló lehetséges formái, keretei. (Kultúraterületek szakirodalomban alkalmazott meghatározása szerint)*

A létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

Azon tanfolyamok, szakkörök, át- és továbbképzések, közösségek, melyek elősegítik a térségben lakók életesélyeinek növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához. Mentálhigiénés és egészségvédő programok.

A helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

Minden olyan közművelődési forma, mely a helyi-térségi azonosságtudatot fejleszt, továbbá erősíti mentális kötődésüket településükhöz, régiójukhoz, részét képezi a lokálpatriotizmus értékvilágának.

Az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

Az un. magas kultúra produktumai és a vállaltan elitista, értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok, ünnepi alkalmak, kiállítások, népművészeti napok.

Az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

Az élményközpontú közösségi formák és egyéni ambíciókat összesítő programok, sorozatok, helyi és területi bemutatók szervezése, közvetítése. Amatőr mozgalmak, közösségek kapcsolatrendszere.

A helyi társadalom közösségi kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési programok:

A helyi társadalom és közélet, a helyi nyilvánosság kohézióját erősítő tevékenységek. A helyben megnyilvánuló és érvényes érdekeket kifejező, elsősorban civil önszerveződések munkájának segítése, a közösségfejlesztő módszerek alkalmazása.

Az együttélő másságok kultúráinak közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

A másságok megismerését, a kölcsönös tolerancia és empátia kialakulását célzó és segítő közművelődési törekvések, etnikai, kulturális, vallási, civilizációs másságok.

A közhasznú kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

Információs szolgáltatás, turisztikai, természetjáró programok, természet- és környezetvédelmi feladatok, tanácsadás, spontán és szervezett kapcsolatépítés, közhasznú és szakmai információk közvetítése, kiadványok. Az Internet felhasználása az információ szerzésben és közvetítésben.

2. 4. Az intézmény által ellátandó szakmai feladatok területi felosztása:

- *Kulturális értékmegőrzés, értékközvetítés*
- *Közösség segítés, fejlesztés, művészeti mozgalmak és csoportok*
- *Képzés, felnőttképzés, pályázati tevékenység*
- *Életviteli tevékenységek, civil kapcsolatok*
- *Ifjúsági közművelődési tevékenység*
- *Információs szolgáltatások, informatikai tevékenység*
- *Programszervezés és tanácsadás*
- *Helyi, kistérségi, megyei és regionális szakmai módszertani tevékenység, szolgáltatások biztosítása (ld.: Szolgáltatási jegyzék)*

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése ld szervezeti ábra)

3.2. Az irányítás/vezetés szintjei

3.2.1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- Képviseli az intézményt más szervekkel illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőjére,
- Összeállítja az intézmény munkatervét valamint - a gazdasági-műszaki igazgatóhelyetttessel közösen - a költségvetési tervet,
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére,
- Gondoskodik a személyzeti munka végzéséről, a tűz-, munka- és balesetvédelem megszervezéséről,
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, minisztériumokkal, országos közművelődési szervezetekkel, önkormányzatokkal, kulturális célú civil szervezetekkel, társintézményekkel,
- Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről,
- Az MT rendelkezései valamint a Kjt alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket,

- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért
- Az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért

3.2.2. Igazgatóhelyettesek

Feladat- és hatáskörük:

- Az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt ,
- Ellátják az intézmény szervezeti felépítésében meghatározott szakmai területek irányítási feladatait,
- Irányítják a vezetésük alatt álló dolgozók tevékenységét, ellenőrzik a munkájukat,
- Előkészítik az intézmény munkatervét és költségvetését
- Részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, szakterületi értekezleteket tartanak
- Segítik az igazgatót feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának koordinálásában
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot adnak
- Kötelezettségeket vállalhatnak és jogokat szerezhetnek

Felelősök:

- A hatáskörükbe utalt szervezeti egységek illetve dolgozók munkájáért
- A szakterületek eredményes és hatékony munkavégzéséért, a költségvetés és a munkaterv vonatkozó teljesítéséért

3.2.2.1. Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese. Az intézmény vezetőjét távollétében helyettesíti és képviseli. Feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Kiadmányozási joggal rendelkezik.

- Feladata az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása
- *Irányítja és ellenőrzi szakterületeken folyó szakmai szolgáltatási és tanácsadási tevékenységet.*
- *Koordinálja az egymás mellett működő szakmai szervezeti egységek tevékenységét és azok együttműködését az intézmény ellátó szervezetivel.*
- *Szakmai munkájához tartozik a különböző elemzések végzése, stratégiai tervező és fejlesztő programok kidolgozása, térségi, megyei és regionális tervek, pályázatok készítése.*
- *Irányításával elkészíti az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkatervet és beszámolót, valamint részt vesz a szervezet közép – és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában.*
- *Tevékenységről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.*
- *Irányító munkájában együttműködik az igazgatóval és a gazdasági-műszaki igazgatóhelyetttessel.*

3.2.2.2. Gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes

Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény igazgatóját és igazgatóhelyettesét távollétükben helyettesíti és képviseli.

Kiadmányozási joggal rendelkezik.

- *Gazdasági ügyekben - az igazgató megbízásából - képviseli az intézményt az Önkormányzat gazdasági egységénél.*
- *Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodási és üzemeltetési feladatait és számviteli rendjét, biztosítja annak naprakészségét.*
- *Kidolgozza az intézmény belső gazdasági szabályait, ügyrendjét, utasításait, azokat ellenőrzi*
- *Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport, a gondnok, a műszaki-ellátó csoportok munkáját, felügyeli a gondnok, tevékenységét.*
- *Irányítja és közreműködik a gazdasági tervek, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározásban és a selejtezés munkálataiban.*
- *A gazdálkodás eredményeit folyamatosan elemzi és értékeli, javaslatot tesz a gazdálkodás hatékonyságára.*
- *Ellátja a munka és tűzvédelmi szervezet feladataiból reá háruló beszerzési, szervezési feladatokat.*
- *Kapcsolatot tart az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével és*
- *Ellátja az ellenjegyzési feladatokat.*
- *Tevékenységről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.*
- *Irányító munkájában együttműködik az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetttel.*

3.3. Irányítási fórumok

**Igazgató
Igazgatóhelyettesek**

- **Szakmai ig.h.**
- **gazd-műsz. ig.h**

**Vezetői értekezlet
Munkatársi értekezlet**

heti rendszerességgel és szükség szerint

- **szakmai, heti rendszerességgel**
- **összmunkatársi, félévente, ill. igény szerint**

Intézményi fórumok

(az információk, javaslatok vezetés felé áramlásának és a jogszabályokban biztosított jogok gyakorlásának fórumai)

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik.

3.4. Szervezeti egységek

3.4.1. Csoportok

Az intézmény alapegységei az állandó egységek (munkacsoportok), melyeknek feladata a szakterületi tevékenységek megvalósítása - a kijelölt magasabb vezető irányításával. (Lásd: szervezeti felépítés.)

Az egység (munkacsoport) szerveződik a munkatervben, illetve a költségvetésben rögzített feladatok és alkalmanként jelentkező feladatok végrehajtására is, melyre a vezetők és a munkatársak is javaslatot tehetnek, a feladatok egyidejű, pontos meghatározásával, az alkalmilag megbízott vezető irányításával.

3.4.2. Közművelődési Szolgálat

A különböző szakterületeken tevékenységet végző munkatársak a munkatervben illetve a költségvetésben meghatározott keretek között dolgoznak

A Közművelődési Szolgálathoz tartozó személyek és csoportok és területek:

- Képzési, pályázati referens
- Ifjúsági Közművelődés egység (LOGO, LOGO MOBIL)
- Közművelődési egység
- Információs és informatikai egység
- Szervezik, koordinálják a szakterületükhöz tartozó közösségek és kiscsoportvezetők munkáját.
- Vas megye Önkormányzata Közgyűlésének 1/1999.(I.29.) számú rendelete előírásainak megfelelően megyei közművelődési szakmai tanácsadási és szolgáltatási feladatokat látnak el.
 - *Feladatuk a a szakmai igazgatóhelyettes irányításával az intézmény szakmai tevékenységének, munkájának szervezése, a munkatervben meghatározottak maradéktalan végrehajtása.*
 - *Munkájukat az érvényes szakmai irányelvek, rendelkezések és a lakossági igények alapján, személyes felelősséggel végzik a munkaköri leírások alapján,*
 - *Munkájukkal segítik a szabadidő hasznos, kulturált eltöltését, programok szervezésével biztosítják a megye és város lakosságának kulturális igényeit, elvárásait.*
 - *Tevékenységük során figyelembe veszik az épületben működő kulturális feladatokat ellátó szervezetek és egységek működését, velük szorosan együttműködnek, kapcsolatot tartanak fenn a város más kulturális intézményeivel.*
 - *A Közművelődési Szolgálat a tevékenysége során együttműködik az intézmény más egységeivel (gazdasági egység, gondnokság,), az előírt nyomtatványokon időben megrendeli a programokhoz szükséges igényeit.*
 - *A munkaterv elkészítése során a szakmai elképzeléseket az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetni és azok anyagi kihatásait a gazdasági igazgatóhelyetttel közösen dolgozzák ki.*
 - *az Információs és Informatikai egység az igazgatóhelyettes irányításával végzi meghatározott feladatait, kezeli a telefonközpontot, gondoskodik az épület őrzéséről a nyitvatartási időn belül, záráskor meggyőződik az épület zárhatóságáról és élesíti a riasztó berendezéseket.*
 - *A szakalkalmazottak kötelesek a 1/2000.(1.14.) NKÖM rendelet – módosítva 12/2002. (IV.13) - alapján és értelmében az előírt továbbképzésekben részt venni. A*

továbbképzésekről az intézmény által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott un: Továbbképzés terv és az un. Beiskolázási terv rendelkezik

Véleményezési jogkörük van:

- *a teljes szakmai tevékenységre kiterjedő feladatok, tervek elképzelések kidolgozásában,*
- *közművelődési pályázatokban való részvételre,*
- *a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,*
- *a szakmai tevékenység értékelésében,*
- *az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában,*
- *az intézményi munkát összefoglaló elemzése, beszámolók, értékelések, elfogadása, véleményezése,*
- *külön jogszabályban meghatározott ügyekben.*
- *Javaslattevő jogkörük kiterjed a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) életével kapcsolat intézkedésekre, döntésekre.*

A Közművelődési Szolgálat közvetlen irányítója az intézmény szakmai igazgatóhelyettese. A Közművelődési Szolgálat tagjainak munkáltatói jogkörét az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.4.2.1 Közművelődési Egység

Célja: Az intézmény szakmai- közművelődési tevékenységének biztosítása

Feladata:

- *Kulturális értékmegőrzés, értékteremtés*
- *Közösségek segítése, amatőr művészeti mozgalom, zenei élet*
- *Életviteli tevékenységek szervezése (környezetvédelem, természetvédelem, honismeret, turizmus, turisztika) civil kapcsolatok, tájékoztatás,*
- *Programszervezés (közművelődési és szabadidős rendezvények szervezése) és tanácsadás*
- *Helyi, kistérségi, megyei és regionális szakmai módszertani tevékenység, szolgáltatások biztosítása (ld.: Szolgáltatási jegyzék)*

3.4.2.2.Ifjúsági – Közművelődési Egység

- LOGO Ifjúsági Szolgálat:

Célja: hogy az ifjúsági korosztály számára segítséget nyújtson problémáik megoldásában, az életkorúkból és élethelyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, információs igényeik kielégítésében, tájékozottságuk elősegítésében. A LOGO Ifjúsági Szolgálat az intézményben a Közművelődési Egységen belül működik.

Feladata:

- *A fiatalok számára alapellátást jellegű szolgáltatás nyújtása*
- *Korosztályi közművelődési programok szervezése*
- *Ifjúsági életviteli tevékenységek szervezése, (környezetvédelem, természetvédelem, honismeret, turizmus,)civil kapcsolatok, tájékoztatás,*
- *tanácsadás-konzultáció /professzionális és kortárs/*

- ifjúsági információs szolgálat működtetése
- szolgáltatások biztosítása /közösségi alkalmak, klubok, képzések, rendezvények/
- *drogprevenációs tevékenység /elsődleges megelőzés/*
- *Kapcsolattartás a területen működő szervezetekkel, önkormányzatokkal, intézményekkel, a szakterület minisztériumával.*
- *Koordinálja a helyei, térségi, megyei és regionális és nemzetközi együttműködések*
- *Kistérségi, megyei és regionális programok szervezése*

- **Vasi LOGO-mobil Ifjúsági Szolgálat**

Célja: Az Ifjúsági Szolgálat tevékenységének eljuttatása kistelepülésekre, Vas megye városaiba, művelődési házaiba előzetes egyeztetés alapján

Feladata:

- Mozgó ifjúsági információs minibusz működtetése
- tanácsadás
- sportolási lehetőségek, játékok használata
- drogprevenációs tevékenység
- tájékoztató, információs tevékenység, számítógép, Internet használat

3.4.2.3. Képzési és pályázati referens

Célja: *hogyan az intézmény képzési és pályázati tevékenységének koordinálása.*

Feladata:

- *Képzési és felnőttképzési tevékenység, projektek megtervezése és vezetése*
- *Szakmai- módszertani képzések, továbbképzések szervezése*
- *Tanácskozások, konferenciák szervezése, rendezése*
- *Pályázati tevékenység és tanácsadás (helyi, kistérségi, megyei, regionális szinten)*

3.4.2.4. Információs-informatika egység

Célja: *az intézmény információs tevékenységének megszervezése, biztosítása.*

Feladata

- *Az információs szolgálat üzemeltetése*
- *Az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése*
- *Az intézményi honlap kezelése*
- *Az intézmény programajánlóinak szerkesztése, elkészítése*
- *Intézményi reklámtevékenység, (megjelenés design)*
- *Informatikai szakmai-módszertani szolgáltatás biztosítása*

3.4.3.

Közművelődési Szolgálat szakmai ügyelete

A vezetés által meghatározott alkalmazottak munkaidőben kötelesek ügyeletet ellátni. Amennyiben azt bármely rendezvény lebonyolítása megkívánja, az igazgató vagy helyettesei elrendelhetik az ügyeleti szolgálatot, a napi rendes információs tevékenység utáni időszakra is.

Ebben az esetben - az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek távollétében- az ügyeletes közművelődési szakemberek képviseli az intézményvezetést (a munkáltatói jogköröket kivéve).

Feladat- és hatásköre:

- Tájékozik a rendezvényekről, ellenőrzi azok előkészítését és megteszi az azokkal kapcsolatos intézkedéseket
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - a nyitvatartási idő hosszabbítását elrendelheti
- A rendes nyitvatartási időtől való eltérést és annak indokait a rendezvény-nyilvántartó könyvben rögzíti
- Ugyanitt rögzíti az ügyeleti szolgálat tapasztalatait, a megtett intézkedéseket. A rendkívüli eseményekről értesíti az intézmény vezetőit.

3.4.4. Személy- és munkaügy

A személyzeti feladatokat ellátásáért az igazgató felelős. A munkaügyi feladatok koordinálója a gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes. A munkakörökbe tartozó részfeladatok ellátását a munkaköri leírások szabályozzák.

Személyügyi feladatok:

- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján való személyzeti munka
- A személyzeti anyagok gondozása, őrzése, a szükséges nyilvántartások vezetése
- Az új dolgozók felvételének előkészítése, a pályázatok meghirdetése

Munkaügyi feladatok:

- Az új dolgozók alkalmazásával, a munkaviszonyok megszüntetésével, nyugdíjazással kapcsolatos teendők ellátása
- Az előírt nyilvántartások vezetése
- A bérfelhasználás figyelemmel kísérése *Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzatokkal, a Magyar Államkincstárral és a Munkaügyi Központtal, számukra a szükséges jelentések elkészítése*
-

3.4.5. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézmény igazgatója és gazdasági-műszaki igazgatóhelyettese egyetemlegesen felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Az intézményben - megbízási jogviszony alapján - munkavédelmi előadó és tűzvédelmi megbízott végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet.

Hatáskörükbe tartozik az ellenőrzés (bármikor és bármely területen), amennyiben szabálytalanságot tapasztalnak, a munkavégzést beszüntethetik, továbbá a fegyelmi felelősségre vonást az intézmény vezetője számára javasolhatják.

(Részletes szabályozás a munkavédelem és a tűzvédelem külön szabályzataiban.)

3.4.6. Titkárság

A titkárság feladatai:

- Ellátja az intézmény irányításával és működésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és protokolláris feladatokat

- Intézi a levelezést, az iktatást, a napi postázásra való előkészítést, a küldemények továbbítását, az érkező küldemények feldolgozását
- Biztosítja az irattári rendet
- Gyűjti a gépkocsi igényeket, kialakítja a heti menetrendet
- Szervezi az intézményen belüli értekezleteket, megbeszéléseket
- Vezeti a meghatározott munkaügyi nyilvántartásokat
- Gyűjti a szállásigényeket, a velemi szálláshelyek megrendeléseinek ügyintézését végzi

3.4.7. Továbbképző Ház, Népművészeti Műhelyrendszer és Építményei, Velem

Igénybevételét az igazgató koordinálja.

Az intézmény által szervezett bentlakásos képzések, továbbképzések, erdei iskolák, tapasztalatcserek, szakmai táborok népművészeti, kulturális célú rendezvények megrendezésére szolgáló tagintézmény.

Karbantartásáról, műszaki ellátásáról az intézmény ellátó illetve karbantartó szervezete, szakmai programjairól a művelődésszervező munkatársak gondoskodnak.

3.4.8. Pénzügyi csoport

Munkáját közvetlenül a gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes irányítja.

A szervezeten belül elkülönülő operatív gazdasági egység, melynek feladata a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása:

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos napi teendők ellátása, az intézmény szervezésében sorra kerülő rendezvények pénzügyi feladatainak lebonyolítása, a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett
- A gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése
- A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok, a gazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők, az operatív gazdálkodási feladatok ellátása, a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, a munkaerővel való gazdálkodás
- A számviteli törvényből, a költségvetési szervek feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása
- Az éves és az évközi pénzügyi beszámoló jelentések elkészítése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás
- A gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzés

3.4.9. Gondnok

- *Irányítja a gondnokság alá tartozó egység (műszaki-technikai, ellátó csoport) működését, feladatainak megszervezését, azok ellenőrzését.*
- *Az épületüzemeltetési feladatokban együttműködik az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesével.*
- *Biztosítja, hogy az épület, a helyiségek a szakmai és egyéb tevékenységekre mindenkor alkalmasak legyenek, gondoskodik takarításukról, a programokhoz való előkészületek megtételéről.*

- Fogadja a külső bérlési igényeket, és előkészíti a szerződéseket és biztosítja az abban szereplők intézményre vonatkozó kötelezettségeinek betartását és az intézményben érvényben lévő munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint biztonsági rendelkezések betartatását.
- A bérleti szerződések esetén előkészíti a termeket az előre megadott igények alapján.
- Részt vesz az intézmény leltározásában, az eszközök selejtezésében.
- Kezeli az intézmény kéziraktárát és a készletek nyilvántartását.
- Koordinálja a technikai, műszaki igényeket,
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaidejük kihasználtságát.
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának előkészítésében, javaslatot tesz azok módosítására.
- Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesét és szükség szerint igazgatóját.

3.4.10. Műszaki csoport

Munkáját közvetlenül a gondnok irányítja. Tevékenységéhez tartozik a napi rendezvények kiszolgálása, a rendszeres karbantartási feladatok végzése, javítási, felújítási, korszerűsítési munkák megvalósítása. A feladatok koordinálását a gondnok látja el.

- Biztosítja az intézmény (központi épület és telephelyek) közművelődési tevékenysége ellátásának és a külső rendezvények igényeinek megfelelő műszaki feltételeket
- Kiszolgálja a rendezvények technikai igényeit, biztosítja a színpadtechnikát
- Az eszközöket, a berendezéseket, felszereléseket és az épületeket karbantartja, javítja és javíttatja
- Biztosítja az intézményi munkavégzéshez szükséges technikai, műszaki háttérrel.

3.4.11. Ellátó csoport

Munkáját közvetlenül a gondnok irányítja és feladatait is koordinálja

Feladata:

- Folyamatosan biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát
- Munkaeszközeit szakszerűen tárolja, karbantartja, javítja illetve javíttatja
- Technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket beszerzi és a helyszínre szállítja (pl. abrosz, poharak stb.), a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.
- Gondoskodik az épület környezetének tisztaságáról.

3.4.12. Kiscsoportvezetők

Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.

Tevékenységet az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az elvégzett munkáról kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egy alkalommal.

A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézmény igazgatóhelyettese végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát. A naplók vezetésének elmaradása a foglalkozások meg nem tartását jelenti és ebben az esetben az intézmény szünetelteti az óradíjak kifizetését.

A csoportok vezetői felelősek az ott folyó szakmai munkáért és a csoportban folyó tevékenységért általában.

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat a közművelődési szakemberek szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik.

A csoportok vezetőivel - a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően - szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat. A kiscsoportvezetők kötelesek az SZMSZ mellékletét képező munkaköri feladatokat leíró kiegészítést megismerni és aláírásukkal tudomásul venni.

3.4.15. Egyéb szervezeti egységek:

- *A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központban (MMIK) politikai szervezet nem működhet.*
- *A Megyei Művelődési és Ifjúsági (MMIK) Központban a Közalkalmazotti Törvényben meghatározott módon Közalkalmazotti Tanács működik. A Tanács és az intézmény közötti viszonyt az érvényben lévő rendelkezések szabályozzák.*
- *A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központban ügynöki tevékenység nem folytatható.*

4. MŰKÖDÉSI - ÜGYRENDI SZABÁLYOK

4.1. Vezető, helyettesítés, aláírás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - a munkáltatói jogok gyakorlója - az igazgató.

Az igazgatót Vas Megye Önkormányzatának Közgyűlése és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki.

Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti - távolléte vagy akadályoztatása esetén.

Meghatározott szakmai feladatok ellátása érdekében az intézményt - igazgatói megbízás alapján - mások is képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadmányai csak az igazgató - távollétében helyettesei - aláírásával kerülhetnek kiadásra. Gazdasági kötelezettség vállalásra az aláírásra feljogosítottak együttes cégszerű aláírásával kerülhet sor.

4.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, illetve a munkavégzésre a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4.3. Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezet munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat igazgatói belső utasításban kell szabályozni.

Az igazgató munkáltatói jogánál fogva gyakorolja a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos jogköröket. Az intézmény dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása:

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján kell eljárni.

4.4. A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei:

4.4.1. A Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások:

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység/csoport, személy/ felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka -és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor beszámolni kötelesek.

A munkavállaló kötelessége:

- *az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,*
- *munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,*
- *munkatársaival együttműködni,*
- *munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni*
- *a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken résztvenni és az előírt vizsgákat letenni,*
- *megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.*

A munkavállaló különösen indokolt esetben , munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni. (MT. 105 §.)

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

4.4.1.1. Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladatai:

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- *a területükhöz tartozó munkatársaik személyére vonatkozóan fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,*
- *beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésekre javaslatot tenni,*
- *munkaköri leírások kialakítására javaslatot tenni,*
- *a beosztottak minősítésének elkészítésében közreműködni,*
- *a szabadságok igénybevételét engedélyezni,*
- *bel- és külföldi jutalom- és tanulmányutakra személyi javaslatot tenni,*
- *hivatalos kiküldések elrendelésére javaslatot tenni,*

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

4.4.1.2. Minden vezető feladata:

- *az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,*
- *a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betarttatása,*
- *az általa vezetett egységek rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű hatékony használatának biztosítása,*
- *gondoskodás az egység/csoport/részleg részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,*
- *az egysége/ csoportja részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása,*
- *az egység/csoport által készített mindennemű ügyiratok /levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások/ láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása,*
- *az egység/csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.*

4.4.1.3. A vezető felelőssége:

Az intézmény vezető állású dolgozói - az elévülési határidőn belül - anyagi, munka-és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

Az anyagi felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásának minőségében. Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

4.4.1.4. Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági - műszaki igazgatóhelyettes

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

5.1. A gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet élén a gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes áll.

A gazdasági szervezet a tervezéssel, pénzellátással, a költségvetési operatív gazdálkodással, a számvittel és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

Vas megye Önkormányzata 151/2000.(XII.1.) számú határozata alapján végzi az Ungaresca Táncgyűttes költségvetési gazdálkodásának pénzügyi lebonyolítását.

5.1.1. A gazdálkodás rendje

Az intézmény önálló költségvetési szervként végzi tevékenységét, a jogszabályi előírásoknak, az Államháztartási törvényben megfogalmazott követelményeknek megfelelően, az Alapító Okiratban és az éves munkatervben leírtak alapján.

5.1.2. Az intézmény bevételi forrásai

Az intézmény bevételi forrásait az Alapító Okiratban meghatározott feladatok teljesítése és a fenntartó támogatása biztosítja.

Bevételi források:	intézményfinanszírozás	
	Intézményi működési bevételek:	alaptevé. szolgált. bevételek bérleti díj bevételek

Átvett pénzeszközök:

pályázati bevételek
közös fenntartású int.tám.

6. A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) szabályalkotási rendje

6.1. A szabályalkotás rendje:

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az igazgató és a gazdasági vezető dolgozzák ki. A Törvényekben és a végrehajtási rendeletekben leszabályozott olyan kérdésekben, ahol a dolgozónak véleményezési joga van, az igazgató és a gazdasági – műszaki igazgatóhelyettes a szabályzatokat előkészíti. Az előírt egyeztetések után a szabályzatot az igazgató aláírásával válnak érvényessé. Az egyszemélyi felelősség alapján az igazgató az aláírást megtagadva a felügyeleti szervhez élhet panasszal, ha a döntést az intézmény életére nézve rossznak, a művelődési célokkal ellentmondónak tartja.

A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) rendelkezései lehetnek:

- *szabályzatok: a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.*
- *utasítások: a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések. Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.*

6.2. Szabályalkotási jogkör elhatárolása:

Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- *Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *Közalkalmazotti Szabályzat*
- *Házirend*
- *Ügyeleti rend*
- *Munkaköri leírások*
- *Munkavédelmi Szabályzat*
- *Tűzvédelmi Szabályzat*
- *Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása*
- *az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása*
- *éves munkaterv*
- *egyéb belső utasítások.*

A gazdasági – műszaki igazgatóhelyettes jogkörébe tartozó rendelkezések:

Számviteli politika:

- *Leltározási Szabályzat*
- *Önköltségszámítási Szabályzat*
- *Házipénztár Kezelési Szabályzat*
- *Számlarend*
- *Selejtezési Szabályzat*
- *Ügyrend*
- *Irakezelési Szabályzat*
- *Bizonylati Szabályzat*
- *Eszközök és források értékelési Szabályzata*
- *Belső ellenőrzési Szabályzat*

A Szabályzatok megtalálhatók egy-egy példányban az igazgatónál és a gazdasági – műszaki igazgatóhelyettesnél, valamint az Iktatóban, az intézmény Titkárságán.

7. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁ S SZERVEK K E L

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul.

Együttműködik a társintézményekkel, oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel Vas megye települési önkormányzataival, kistérségekkel, kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

Szoros kapcsolatot alakít ki a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma Közművelődési Főosztályával, a Magyar Művelődési Intézettel, az országos szakmai szerveződésekkel, kulturális szolgáltatókkal. (Vas Megye Önkormányzata Közgyűlésének 1/1999. (I.29.) sz. rendelete.)

A tartalmi munka színvonalának emelése érdekében kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

8. A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) működési rendje

8.1. A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) munkarendje:

Az Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez, figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit, ezért rendeletetése szerint munkaszüneti napokon is - igény szerint – működik. (MT.124/A)

8.2. A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ nyitvatartási ideje:

<i>hétköznap:</i>	7.30 – 22. 00
<i>szombat:</i>	<i>igény szerint</i>
<i>vasárnap:</i>	<i>igény szerint</i>

8.3. Helyiségek bérbeadása - terembérlési díjak:

A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ (MMIK) bármely - az igények alapján - helyiségét bérbe lehet adni azok rendeltetésszerű használata esetén.

A meghatározott idejű bérbeadás (óra, napi, heti) engedélyezése az igazgató és helyettesei jogköre és feladata. A bérlési díjak meghatározása - a piaci viszonyok figyelembevételével - az igazgató és a gazdasági-műszaki igazgatóhelyettes feladata. A bérlési jogviszonnyal kapcsolatos egyéb teendők ellátása a gondnok feladata (terem-előkészítés stb.)

Az alkalmazandó terembérlési díjakat asz. Bérbeadási Szabályzat tartalmazza azzal a kikötéssel, hogy azokat minden év januárjában felül kell vizsgálni és szükség esetén változtatást kell eszközölni.

A hosszabb távra és kizárólagos használatra való bérbeadásnál a fenntartó önkormányzat megfelelő rendelete alapján kell eljárni, ahhoz az engedélyt a fenntartótól be kell szerezni.

Az épületben lévő - de a fenntartó intézményeként működő - egységek (Mesebolt Bábshínház, Ungaresca Táncegyüttes) esetében a helyiségek közös használatára vonatkozó Együttműködési Megállapodásban foglaltakat kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Az MMIK Alapító okirata
2. Intézményegységek épületadatai
3. Az intézmény helyiségeinek felsorolása
4. Munkaköri leírások
5. Kollektív Szerződés
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Tűzvédelmi szabályzat
8. Belső szabályzatok
9. Házi rendek
10. Közalkalmazotti Tanács szabályzata
11. A bérbeadás feltételei
12. Megállapodás az Intézményirányító Társulás létrehozásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje: 2006.

Szombathely, 2006.....

/:Joós Tamás:/
igazgató

Jóváhagyta:

Dátum:

