

# Városi Művelődési Központ Lenti

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. február 1.

Lenti Polgármesteri Hivatal 8000 Lenti, Zrínyi M. u. 4. Központi Iktató	
Iktalás száma: 2025 FEBR 0	Ügyrendő neve: Kiss Petra
Iktalás dátuma: LPH/931-2/25	Állományok száma:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott célok és feladatok megvalósulása érdekében.

A Városi Művelődési Központ Lenti szabályozását és működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) készítésénél figyelembe vett irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 2007. évi CLII. tv. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC. tv. egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 18/2005. (XII.27.) IHM rend. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákhoz
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rend. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2017.(XII.29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 15/2019. (XII.17.) Pm. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- Lenti Város Önkormányzat képviselő-testületének 14/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről

## II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

### A művelődési központ jogelődjei:

#### 1. Lenti Járási Tanács VB. Kultúrháza.

Alapításának ideje: 1/ 1952./23. / Np .M. számú rendelet alapján.

Átadás ideje: 1954. augusztus 27.

Engedélyokirat száma: 4/1954

Működési engedélye: 1968. május 17. napján kiállított 8243. sz. Működési

Engedély alapján Járási Tanács VB. Lenti Művelődési Központja

Épület lebontása: 1973. január 1-től

#### 2. Sólyom László Művelődési Központ és Helyőrségi Művelődési Otthon, a Zala megyei Tanács VB. és a Honvédelmi Minisztérium 1971-ben megkötött megállapodása alapján közös fenntartású intézményként létesült. A Lenti Nagyközségi Közös Tanács és a Magyar Néphadsereg Lenti Helyőrségi Parancsnoksága között megkötött megállapodás értelmében közös fenntartású intézményként működött, a Lenti városkörnyék művelődési otthon hálózatának központi intézményeként.

A közös fenntartású intézmény épületének alapítási éve: 1971.

Az új épület átadási ideje: 1976. szeptember 25.

Tervező: Kovács György /Pécs/

Kivitelező: Zala megyei Tanács Építőipari Vállalat

Telek helyrajzi száma: 409, mérete: 4675 m<sup>2</sup>

Az intézmény címe: 8960 Lenti, Szabadság tér 5.

#### Az intézmény külön épületben szakfeladatként működtette a Dózsá

**Filmszínházat.** Lenti Város Önkormányzati Képviselő- testülete a mozi működését 2003. december 2-vel megszüntette, 201/2003. számú határozatával döntött a tulajdonát képező 1082/1. hrsz-ú filmszínház megnevezésű ingatlanának eladásáról. Ez alapján a mozi szolgáltatás átmenetileg szünetel.

#### 3. Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2003. február 28-án az intézményhálózat átalakítására készített intézkedési terve alapján a Sólyom László Művelődési Központ és Helyőrségi Művelődési Otthon, valamint a Városi Könyvtár közös igazgatás alá került.

A 117/2003. számú önkormányzati képviselő-testületi határozat értelmében, 2003. június 30. napjával megszűnt a Sólyom László Művelődési Központ, mint önálló gazdálkodási költségvetési szerv és megszűnt a Városi Könyvtár, mint részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv is.

A képviselő testület 2003. július 1. napjával új intézményt hozott létre: Városi Művelődési Központ és Könyvtár elnevezéssel.

#### 4. Városi Művelődési Központ Lenti

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 107/2007. (IV.25.) számú határozatával a Városi Művelődési Központ és Könyvtár Lenti elnevezéssel működő, teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv megszüntetésével egyidejűleg létrehozta 2007. május 1. napjával a közművelődési feladatellátásra részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő új intézményt Városi Művelődési Központ Lenti elnevezéssel.

## **A Városi Művelődési Központ adatai:**

1. **A költségvetési szerv neve:** Városi Művelődési Központ Lenti
  2. **A költségvetési szerv székhelye:** 8960 Lenti, Templom tér 5.  
**A költségvetési szerv telephelye:** Lentiszombathelyi Kultúrház  
8960 Lenti, Szombathelyi út 68
  3. **A költségvetési szerv Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma:** 560816
  4. **Törzskönyvi azonosító száma:** 560816
  5. **Törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2007. 05. 30.
  6. **A költségvetési szerv alapító okiratának kelte:** 2012. február 29.
  7. **A költségvetési szerv alapító okiratának száma:** 40/2012. (II.29.) ÖKT. számú határozat
  8. **Az intézmény KSH statisztikai számjele:** 15560816-9031-322-20<sup>1</sup>
  9. **Az intézmény adószáma:** 15560816-2-20
  10. **Az intézmény számlaszáma:** Az intézmény számlaszáma: 11749022-15560816
  11. **Számlavezető intézmény neve:** OTP Bank Nyrt.
  12. **A költségvetési szerv típusa:** művelődési központ
  13. **A költségvetési szerv működésének kezdete:** 2007. május 1.
- A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:**  
Városi Művelődési Központ és Könyvtár Lenti  
Lenti, Templom tér 5.

**14. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73.§ (2), 78.§ (1) bekezdése alapján közművelődési feladatokat lát el.

**15. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége, továbbá ennek kormányzati funkció szerinti megjelölése, és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

**Szakágazat száma:** 903100<sup>2</sup>  
**Szakágazat megnevezése:** Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

<sup>1</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 14/2025.(I.29.) ÖKT. számú határozata 1. pontja. Hatályos: 2025. február 1. napjától

<sup>2</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 14/2025.(I.29.) ÖKT. számú határozata 2. pontja. Hatályos: 2025. február 1. napjától

#### A költségvetési szerv tevékenységi köre:

- Öntevékeny, önképző tanfolyamok, életesélyt és életminőséget javító tanulási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének segítése.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltésének segítése.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Lenti járás művelődési tevékenységének biztosítása, segítése.

#### **Kormányzati funkciók száma, megnevezése:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk  
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
083020 Könyvkiadás  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése  
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

**16 . A költségvetési szerv működési köre:** Lenti város közigazgatási területe  
Lenti járás közigazgatási területe

**17. A költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve, alapítói jog gyakorlója neve és székhelye:**

Lenti Város Önkormányzata  
8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4.

**A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4.

**18. A költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy.  
Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gazdasági  
Ellátó Szervezet Lenti látja el. Önálló fizetési  
számlával rendelkezik

### **19. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:<sup>3</sup>**

A költségvetési szerv vezetője jogszabályban megállapított képesítési követelményeinek megfelelő munkavállaló lehet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A kinevezés időtartama határozott, legfeljebb 5 év.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgató kinevezési és javadalmazási jogkörét Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgatóval kapcsolatos felmentési jogkört Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Lenti Város Polgármestere gyakorolja

### **20. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottak jogviszonya:

- munkajogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók,
- megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

### **21. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik. Lenti Város Önkormányzata tulajdonát képezi a Városi Művelődési Központ Lenti épülete (8960 Lenti, Templom tér 5.), és a Lentiszombathelyi Kultúrház (8960 Lenti, Szombathelyi u. 68.), valamint azok valamennyi használati-berendezési tárgya, melyeket az intézmény használatára bocsátott. Az intézményvezető az intézményi vagyont működteti, illetve az épületet hasznosíthatja, bérbe adhatja.

### **23. Az alapító okirat kelte: 86/2017. (III.01.) ÖKT. számú határozat**

#### **23. Az intézmény hivatalos bélyegzői:**

- *címeres körbélyegző felirata:*  
Városi Művelődési Központ Lenti

- *hosszú bélyegző felirata:*  
Városi Művelődési Központ Lenti  
8960 Lenti, Templom tér 5.

- *adószámmal ellátott hosszú bélyegző felirata:*  
Városi Művelődési Központ Lenti  
8960 Lenti, Templom tér 5.  
Adószáma: 15560816-2-20

### **24. Feladatmutató megnevezése: Művelődési központok, házak száma.**

---

<sup>3</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 14/2025.(I.29.) ÖKT. számú határozata 3. pontja.  
Hatályos: 2025. február 1. napjától

## **25. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Hétfő 10.00-18.00  
Kedd 10.00-20.00  
Szerda 10.00-19.00  
Csütörtök 10.00-20.00  
Péntek 10.00-19.00  
Szombat 8.00-16.00  
Vasárnap Zárva

Az intézmény szokásos nyitvatartási rendjétől való eltérésre a polgármester adhat engedélyt az intézményvezető-igazgató eseti kérelme alapján.

Több napos ünnep esetén a programok és az ünnep jellegét figyelembe véve az intézmény intézményvezető-igazgatója a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével rendelkezik a nyitvatartásról a polgármester előzetes hozzájárulása mellett.

A nyitvatartás esetenkénti változtatásának - a napi nyitvatartás meghosszabbítása, vagy a heti nyitvatartási idő növelése/csökkentése - jóváhagyása az intézményvezető-igazgató javaslatára a polgármester joga.

### **Az intézmény telephelyépületének nyitvatartási rendje:**

A telephely rendezvényekhez igazodva tart nyitva.

A telephely nyitva-tartásáról az intézmény intézményvezető-igazgatójának előzetes egyetértésében a Lentiszombathelyi Városrészi Önkormányzat Vezetője által megbízott személy gondoskodik.

## **26. Az SZMSZ hatálya:**

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Időbeli hatály: A Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

A Városi Művelődési Központ Lenti tevékenységét és feladatait meghatározza a Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott Alapító Okirat.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet, valamint Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete által hozott idevonatkozó rendeletek, határozatok értelmében, a társadalmi formában megnyilvánuló lakossági igények figyelembevételével látja el.

Az intézményre irányadóak az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozásai is. A törvény 3.§-a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök: az intézményvezető-igazgató munkakör.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel az alábbi feladatokat látja el:

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

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

<sup>4,5,6</sup> **1. A Városi Művelődési Központ Lenti intézmény feladatellátásához a fenntartó által rendelt álláshelyek:**

- intézményvezető-igazgató 1 fő
- közművelődési szakember 1 fő
- közművelődési asszisztens 1 fő (heti 20 órában foglalkoztatott)
- információs 1 fő
- kisegítő dolgozó (takarító) 2 fő (1 fő heti 40 órában, 1 fő heti 30 órában foglalkoztatott)
- karbantartó 1 fő

<sup>7,8,9</sup> **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szakmai tevékenysége, valamint a működéséhez szükséges feltételek biztosítása egymást kiegészítő szervezeti egységek összehangolt munkájával valósul meg. A szervezeti egységet az intézményvezető-igazgató, a közművelődési szakember és a kisegítő dolgozók alkotják. Munkájukat az intézményvezető-igazgató hangolja össze és közvetlenül irányítja.

Az intézmény szervezeti felépítését, az egységek egymáshoz való viszonyát, az egyes területeken dolgozók számát az alábbiak tartalmazzák:

---

<sup>4</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 221/2022 (VII.24.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2022. szeptember 1. napjától

<sup>5</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 243/2022 (IX.28.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2022. október 1. napjától

<sup>6</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 503/2023 (XII. 13.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2024. január 1. napjától

<sup>7</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 221/2022 (VIII.24.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2024. január 1. napjától

<sup>8</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 243/2022 (IX.28.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2022. október 1. napjától

<sup>9</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 503/2023 (XII. 13.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2024. január 1. napjától

### Intézményvezető-igazgató 1 fő

-Közművelődési szakember 1 fő  
(heti 40 órában foglalkoztatott)  
-Közművelődési asszisztens 1 fő  
(heti 20 órában foglalkoztatott)

-Kisegítő dolgozó (takarító) 2 fő  
(1 fő heti 40 óra, 1 fő heti 30 óra)  
-Karbantartó 1 fő  
-Információs 1 fő

### 3.Az intézmény vezetőjének és a szervezeti egység dolgozóinak feladatköre és jogköre

#### Intézményvezető-Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akinek feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

#### **Feladatköre:**

- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét, a gazdasági-pénzügyi feladatokat a GESZ vezetővel együttműködve, az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Összeállítja az intézmény éves munkatervét, valamint a GESZ vezetővel közösen a költségvetési tervezetet, azokat a fenntartó szervhez továbbítja.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó által meghatározott szempontok és ütemezés szerinti a szakmai, tematikus és/vagy működési beszámolókat, elemzéseket.
- Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről.
- Sokrétű kapcsolatrendszert alakít ki a fenntartóval, azok bizottságaival, az intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozókkal, gazdasági, társadalmi szervezetekkel, különböző megyei, regionális és országos szervekkel.
- Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.
- Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést, szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az intézmény szolgáltató tevékenységét.
- Meghatározott rendszerességgel munkatársi és összmunkatársi értekezletet tart.

#### **Hatás- és jogköre:**

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket, javaslatot tesz kitüntetésekre.
- A dolgozók munkavégzését figyelemmel kíséri, tevékenységüket erkölcsi, anyagi elismerésben részesíti.
- Fegyelmi vizsgálatokat kezdeményezhet, fegyelmi büntetéseket kiszabhat.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szervnek a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a közművelődési szakember munkakörben foglalkoztatott dolgozó ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.
- Engedélyezi az éves fizetett és fizetés nélküli szabadságokat.
- Engedélyezi a tanulmányi, jutalom és rendkívüli szabadságokat az érvényben lévő jogszabályok szerint.

- Elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását.
  - Az intézmény dolgozóitól munkájukról beszámolókat, jelentéseket kérhet.
  - Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
  - Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítésére.
  - Szabályozza az intézmény kiadványozási jogát és a bélyegzők használatát.
  - A pénzügyi vállalásokat, kifizetéseket és a gazdasági jellegű leveleket, szerződéseket aláírásával ellátja.
- Ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások, rendezvények folyamatát, színvonalát.

#### **Felelős:**

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- A rendeltetésszerű, Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységért.
- Az intézmény mindennemű kiadványáért.
- A szabályszerű vagyonkezelésért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

#### **<sup>10, 11</sup> Közművelődési szakember:**

Tagjai: 1 fő közművelődési szakember (heti 40 órában foglalkoztatott)  
1 fő közművelődési asszisztens (heti 20 órában foglalkoztatott)

A közművelődési szakember munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi. Munkakörében jelentős hangsúlyt kap a közművelődési folyamatok szervezése, a lakosság művelődési igényeinek szolgálata, ismeretszerzési szükségleteinek kielégítése, a rendezvényszervezés, a művelődési közösségek működtetése, a hagyományápolás, a művészeti értékek megőrzése és fejlesztése.

#### **Feladatköre:**

A közművelődési szakember munkaköri teendőihez tartozik:

- Az intézményben folyó kulturális folyamatok szervezése, irányítása.
- Az ismeretterjesztő tevékenység szervezése (fórumok, előadások, képzések szervezése).
- Művelődési közösségek, amatőr művészeti csoportok menedzselése, működtetése.
- Szakismereti, közismereti, közhasznú tanfolyamok szervezése, működtetése.
- A közösségi művelődés szakmai, módszertani támogatása, segítése.
- Közreműködés és aktív szerepvállalás az állami és társadalmi ünnepek méltó megünneplésében.
- A civil közösségek működéséhez segítségnyújtás, érdekegyeztetés, koordinálás.
- a város idegenforgalmi és turisztikai programjaihoz való kapcsolódás és közreműködés a színvonalas lebonyolításban.
- Magas művészeti értékeket közvetítő kiállítások szervezése.
- Nemzetközi és regionális események, programok szervezése, kapcsolatok kiépítése.

<sup>10</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 221/2022 (VII.24.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2022. szeptember 1. napjától

<sup>11</sup> Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 243/2022 (IX.28.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2022. október 1. napjától

- Sokirányú, sokszínű munkakapcsolat kiépítése környezetével, intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal, közösségekkel.
  - Ifjúsági és gyermekrendezvények szervezése, lebonyolítása (szórakoztató műsorok, vetélkedők...).
  - Intézményi nagyrendezvények, komplex műsorok, szórakoztató programok, fesztiválok szervezése, lebonyolítása.
  - Megyei rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktív közreműködés és koordináló szerepvállalás.
  - Gondoskodik rendezvényei propagandaanyagának elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és pályázatokat készít.
  - Ellátja a gazdasági ügyintézői és pénztárosi feladatokat.

#### **Hatásköre:**

- Képviseli az intézményt társadalmi kapcsolataiban a feladatkörét érintő kérdésekben.
- Kötelezettséget csak az intézményvezető-igazgató egyetértésével vállalhat.
- Az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat. Az átruházott hatáskörben az intézményvezető-igazgató helyett teljes felelősséggel jár el.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre a mindenkori költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig érvényes.
- Irányítja és ellenőrzi a klubok, tanfolyamok, egyéb közösségek munkáját.
- Biztosítja azok optimális, folyamatos tevékenységét a lehetőségek függvényében.
- Javaslatot tesz a klubvezetők, tanfolyamvezetők, csoportvezetők alkalmazására, díjazására.
- Szerződéseket készít elő az intézményi érdekeknek megfelelően és biztosítja azok jóváhagyott megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

#### **Felelőssége:**

- A jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban, intézményvezető-igazgatói utasításaiban megfogalmazottak szerint köteles munkáját végezni,
- feladatkörét hatékonyan ellátni.

#### **Munkaköri kapcsolatai:**

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

#### **Közművelődési asszisztens:**

A közművelődési asszisztens munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi.

Munkakörében jelentős hangsúlyt kap a közművelődési folyamatok szervezése, a lakosság művelődési igényeinek szolgálata, ismeretszerzési szükségleteinek kielégítése, a rendezvényszervezés, a művelődési közösségek működtetése, a hagyományápolás, a művészeti értékek megőrzése és fejlesztése.

#### **Feladatköre:**

A közművelődési asszisztens munkaköri teendőihez tartozik:

- Az intézményben folyó kulturális folyamatokban való aktív részvétel.

- Az ismeretterjesztő tevékenység szervezése
- Művelődési közösségek, amatőr művészeti csoportok menedzselése, működtetése.
- A közösségi művelődés szakmai, módszertani támogatása, segítése.
- Közreműködés és aktív szerepvállalás az állami és társadalmi ünnepek méltó megünneplésében.
- A civil közösségek működéséhez segítségnyújtás, érdekegyeztetés, koordinálás.
- a város idegenforgalmi és turisztikai programjaihoz való kapcsolódás és közreműködés a színvonalas lebonyolításban.
- Magas művészeti értékeket közvetítő kiállítások szervezése.
- Nemzetközi és regionális események, programok szervezése, kapcsolatok kiépítése.
- Sokirányú, sokszínű munkakapcsolat kiépítése környezetével, intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal, közösségekkel.
- Ifjúsági és gyermekrendezvények szervezése, lebonyolítása (szórakoztató műsorok, vetélkedők...).
- Intézményi nagyrendezvények, komplex műsorok, szórakoztató programok, fesztiválok szervezésében lebonyolításában való aktív részvétel.
- Megyei rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktív közreműködés és koordináló szerepvállalás.
- Gondoskodik rendezvényei propagandaanyagának elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és pályázatokat készít.

#### **Hatásköre:**

- Képviseli az intézményt társadalmi kapcsolataiban a feladatkörét érintő kérdésekben.
- Irányítja és ellenőrzi a klubok, tanfolyamok, egyéb közösségek munkáját.
- Biztosítja azok optimális, folyamatos tevékenységét a lehetőségek függvényében.
- Javaslatot tesz a klubvezetők, tanfolyamvezetők, csoportvezetők alkalmazására, díjazására.
- Szerződéseket készít elő az intézményi érdekeknek megfelelően és biztosítja azok jóváhagyott megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

#### **Felelőssége:**

- A jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban, intézményvezető-igazgató utasításaiban megfogalmazottak szerint köteles munkáját végezni,
- feladatkörét hatékonyan ellátni.

#### **Munkaköri kapcsolatai:**

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

#### **<sup>12</sup>Információs**

Az információs munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi.

Munkakörében az intézményben zajló közművelődési folyamatokról szolgáltatásokról, rendezvényekről, információt, tájékoztatást nyújt a látogatóknak.

#### **Feladatköre:**

Az információs munkaköri teendőihez tartozik:

---

<sup>12</sup> Kiegészítette: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 503/2023 (XII. 13.) ÖKT. számú határozata  
Hatályos: 2024. január 1. napjától

- Az intézmény nyitva tartási ideje alatt végzi munkáját, a nyitva tartás után rendben bezárja az intézményt.
- A nem nyitva tartási időben zajló rendezvény esetén is rendben zárja az intézményt.
- Információt, tájékoztatást ad az intézmény és a város kulturális programjairól, szolgáltatásairól.
- Az intézményben folyó kulturális folyamatok előkészítésében lebonyolításában aktívan részt vesz, szükség esetén segíti a karbantartó és a takarítók munkáját.
- Az intézményben működő civil közösségek, amatőr művészeti csoportok fogadása, a termék előkészítése a teremfoglalási füzet alapján.
- A szükséges technikai eszközök bekészítése a termekbe (laptop, projektor stb.) – az igényeknek megfelelően.
- Munkavégzése során betartatja a házirendet, vigyáz az intézmény vagyontárgyaira, a belső rendre fegyelemre, rendkívüli esemény bekövetkeztekor önállóan, felelőséggel intézkedik és tájékoztatja az igazgatót.
- Észszerűen takarékoskodik a fűtéssel és világítással.
- Kezeli a telefonhívásokat.
- Szükség esetén a jegyárúsításban is közreműködik.
- Az alkalmi kiállítások felügyelete, a kiállított alkotások védelme.
- Részt vesz a rendezvények, programok propagandaanyagának kihelyezésében. (plakátok, szóróanyagok kihelyezése, meghívók eljuttatása a címzettekhez).

#### **Hatásköre:**

- Képviseli az intézményt a feladatkörét érintő kérdésekben.
- Segíti a klubok, tanfolyamok, egyéb közösségek munkáját.
- Biztosítja azok optimális, folyamatos tevékenységét a lehetőségek függvényében.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

#### **Felelőssége:**

- A jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban, intézményvezető-igazgató utasításaiban megfogalmazottak szerint köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.

#### **Munkaköri kapcsolatai:**

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

#### **Kisegítő dolgozók:**

Tagjai:           takarító 2 fő (1,75)  
                       karbantartó 1 fő (1,00)

A dolgozók munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja. Feladatuk az intézmény rendjének, tisztaságának és karbantartásának folyamatos biztosítása, valamint aktív részvétel a közművelődési és egyéb programok előkészítésében és lebonyolításában.

## **V. AZ INTÉZMÉNY FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkajogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A foglalkoztatottak a személyi és családi állapotukban bekövetkezett változásokat a vonatkozó okmányok egyidejű bemutatása mellett, azonnali hatállyal az intézmény intézményvezető-igazgatójának kötelesek bejelenteni. A munkajogviszony módosítására, megszűnésére vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

### **Munkaidő beosztás**

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szabályozzák. A közalkalmazotti munkaidő heti 40 óra. A munkarend kialakításánál elsődleges a nyitva tartás idejének biztosítása. Az intézmény dolgozói heti munkaidő beosztás alapján dolgoznak. Az ebéidő, a munkaközi pihenőidő 30 perc, amely ütemezése 12.00-13.00 óra közé esik a folyamatos nyitva tartás biztosítása érdekében. Az intézmény dolgozói rendezvényekhez, programokhoz és az esti nyitva tartás biztosításához igazodva rugalmas munkaidőben dolgoznak.

### **Szabadság**

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az intézmény intézményvezető-igazgatója felel. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető-igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult. A fizetett szabadság engedélyezésére az intézményvezető-igazgató távollétében az általa megbízott személy is jogosult.

### **Dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használatára engedélyt az intézmény intézményvezető-igazgatója adhat. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni.

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárosi feladatokkal megbízott munkavállalót

felelősség és kártérítési kötelezettség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető-igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Tartós távollét esetén a munkarendet időlegesen át kell szervezni. Az átszervezés az intézményvezető-igazgató jogköre.

Az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén az intézmény közművelődési szakember munkakörben foglalkoztatott dolgozója látja el a helyettesítéssel járó feladatokat. Az átruházott hatáskörben az intézményvezető-igazgató helyetteseként teljes felelősséggel jár el.

### **Munkakörök átadása**

Az intézmény intézményvezető-igazgatója által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- az átadandó referenciához tartozó levéltári anyag ellenőrzésének eredményét;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **A 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 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 amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó munkahelyét a munkaidő alatt csak az intézményvezető-igazgató vagy az általa megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el. Távolmaradását, a távolmaradás első napján, az ok megjelölésével köteles bejelenteni.

Amennyiben 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 a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk

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.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az intézmény, mint egyéb közfeladatot ellátó szerv, a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatait a helyben szokásos módon rendszeresen közzéteszi.

### **Az adatszolgáltatási feladatok teljesítése**

Az intézmény adatszolgáltatása a fenntartó felé, valamint az éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

### **Utasítási jog**

Az intézmény intézményvezető-igazgatója a szervezeti felépítés szerint irányítja a szervezeti egységek és dolgozók munkáját. Utasítása minden dolgozó számára kötelező. Az intézményi tevékenység egészére vonatkozó, átfogó rendelkezéseket intézményvezető-igazgatói utasításokban kell szabályozni.

Az intézményvezető-igazgatói utasítások ismerete és az abban foglaltak végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége. A szervezet tevékenységének összehangolása a különböző szintű munkaértekezleteken történik.

### **Munkatársi értekezlet:**

Az intézményvezető-igazgató vezetésével szükség esetén, lehetőleg két hetente, a tartalmi tevékenységre vonatkozó kérdések, tárgykörök megtárgyalására munkatársi értekezletet kell tartani a dolgozók részvételével.

A megbeszélések alkalmával egyeztetésre kerülnek a heti feladatok (teremfoglalás, gépkocsi-igény, rendezvények, programok egyeztetése és az ezekkel kapcsolatos teendők), a munkatervben rögzített feladatok végrehajtásának áttekintése. Értékelésre kerül az elmúlt időszakban elvégzett tevékenység. Áttekintésre kerülnek az intézmény előtt álló feladatok és az ezzel összefüggő gazdálkodási szempontok.

Megfogalmazásra kerülnek az elkövetkező időszak elvégzendő feladatai.

### **Összmunkatársi értekezlet:**

Az intézményi munka értékelésére, valamint a feladatok ismertetésére évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet kell szervezni az intézmény összes dolgozója részvételével.

### **Munkatervek:**

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 3. §-a értelmében az intézmény az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási terv tartalmazza

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint

e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az EMMI rendelet értelmében a feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

Az intézmény feladatait éves munkatervben rögzíti. A munkatervet a központi irányelvek, a helyi igények és a fenntartó szerv által előírt feladatok alapján – a munkatársak bevonásával – az intézményvezető-igazgató készíti el.

A munkatervnek összhangban kell állni a költségvetési tervvel. A költségvetést az intézményvezető-igazgatója jóváhagyásával Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete elé terjeszti. A munkatervet a Kulturális és Ügyrendi Bizottság elé terjeszti.

## **VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEKKEL**

- Az intézmény helyi tevékenységét a fenntartóval szoros együttműködésben, a város lakossága, a helyi hivatalok, üzemek, vállalatok, gazdasági szervezetek, vállalkozások, civil szervezetek körében fejti ki. Szükséges a velük való kapcsolatok kiépítése és rendszeres fenntartása.
- Az intézményben alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervek, intézmények, családok, egyének is tarthatnak rendezvényeket, programokat. Ilyen alkalmakkor a használat időtartamára terembérleti szerződést kell kötni. A teremhasználat feltételeit és a díjazás mértékét az intézményvezető-igazgató szabályozza.
- A társintézményekkel: az iskolákkal, az óvodával, a zeneiskolával, a városi televízióval, városi könyvtárral egyesületekkel szoros kapcsolatot tartunk fenn és munkánkat velük összehangolva, együttműködve végezzük. A megyei művelődési intézményekkel munkakapcsolat és módszertani kapcsolat áll fenn.
- A szervezetek, intézmények együttműködési területei, módszerei külön megállapodásban is rögzíthetők.
- Fontos, kiemelt feladat a nemzetközi kapcsolatok ápolása és fejlesztése, különös tekintettel a külföldi testvérvárosok irányába.
- Az épületben működő Lenti Televízió Szolgáltató Kft. és Városi Könyvtár Lenti szervekkel a közösen felmerülő rezszi költség megosztásáról évente megállapodást köt.

## **VII. A VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSI RENDJE**

1. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata feletti teljes rendelkezési jogosultsággal, pénzügyi gazdasági feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az Együttműködési Megállapodásban leírtaknak megfelelően. A gazdálkodással összefüggő teendőket az Együttműködési megállapodáson kívül kiegészíti még a GESZ Ügyrendje és a hozzá kapcsolódó szabályzatok: Bizonylati rend, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika, Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat Az intézmény önálló közbeszerzési szabályzatot készít, amely alapján a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzéseit, valamint szolgáltatás megrendeléseit bonyolítja. A munkaterv önkormányzati feladatainak megvalósítását szolgáló éves költségvetést Lenti Város

Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi eszközöket az önkormányzat naptári évre szóló, jóváhagyott költségvetésben biztosítja.

#### **A költségvetés forrásai:**

- Lenti Város Önkormányzat fenntartói támogatása, állami támogatás
- más szervekkel kötött megállapodások alapján kapott támogatás,
- intézményi működési bevételek.

Az éves költségvetésen kívül anyagi forrás a külön megbízások alapján elvégzett feladatokhoz kapcsolódó támogatás, melyet csak a támogatást nyújtó szerv rendelkezésének megfelelően lehet felhasználni.

A költségvetési előirányzatok elkészítésekor, az éves gazdálkodás során, valamint a féléves és éves beszámoló összeállításakor mindenkor az érvényben levő pénzügyi szabályok szerint kell eljárni, gondoskodni kell a takarékos, gazdaságos pénzfelhasználásról.

#### **2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, aláírás, kiadványozás rendje, képviselő**

- a) Kötelezettségvállalási joga az intézményvezető-igazgatónak van, távolléte esetén az általa megbízott személynek.
- b) Az intézmény által teljesített kifizetésekkel kapcsolatos utalványozási joga az intézményvezető-igazgatónak, ellenjegyzési joga a GESZ vezetőnek van.
- c) Az intézmény dokumentumai (levelek, igazolások, sokszorosítások, nyomdai kiadványok) csak az intézményvezető-igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy aláírásával kerülhetnek kibocsátásra, postázásra, sokszorosításra. A pénzforgalommal kapcsolatos ügyiratokat minden esetben cégszerű aláírással kell ellátni. Cégszerű aláíráshoz minden esetben két – arra jogosult, a pénzügyintézetnél bejelentett – személy aláírása szükséges. Az a dolgozó, aki jogtalanul, vagy aláírási jogkörét meghaladóan ír alá, vétséget követ el.
- d) Az intézményt a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál az intézményvezető-igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy képviseli.

#### **3. A Városi Művelődési Központ Lenti pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél önálló fizetési számlán tartja nyilván.**

#### **4. Az intézmény helyiségei más szervek által tartott rendezvényekre írásos szerződés megkötésével, térítés ellenében igénybe vehetők.**

Az igénybevétel díját az intézményvezető-igazgató állapítja meg. Terembérleti szerződés megkötésére az intézményvezető-igazgató, távollétében az általa megbízott dolgozó jogosult. A szerződésben foglalt adatokat a teremprogramba a szerződést kötő jegyzi be.

Az intézmény térítésmentesen rendelkezésre bocsáthatja helyiségeit az intézményvezető-igazgató engedélyével.

A térítésmentesen kiadott termek ügyintézését a rendezvény fogadásával megbízott munkatárs végzi.

#### **5. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai az intézmény ellenőrzése területén:**

## Jogállása:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről az intézmény vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## Feladatai:

### 1. elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valóságát;

### 2. a függetlenített belső ellenőrzés a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv keretében a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából ellenőrzi és vizsgálja:

- az ellátott feladatok és a költségvetési szerv gazdálkodási formája kapacitásainak összhangját,
- az alaptevékenység ellátását és annak módját, eredményességét,
- az előirányzatok, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
- a létszám- és illetménygazdálkodást,
- a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását,
- a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését,
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását,
- a költségvetési szervei működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását,
- a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok és az eredmény kimunkálásának valóságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését,
- a Kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját,

- a számviteli előírások betartását.
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  4. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
  5. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket,
  6. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
  7. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének, helyi önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
  8. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja az ellenőrzések végrehajtását,
  9. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
  10. a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára megküldi;
  11. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
  12. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  13. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  14. a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja;
  15. kialakítja és működteti a nyilvántartást az elvégzett belső ellenőrzésekről;
  16. a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Ber. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni

## **7. Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés szabályait, eljárásait az intézményvezető-igazgató a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) kormányrendelet alapján készített Ügyiratkezelési Szabályzatban szabályozza.

## **8. Ügyiratkezelési szabályok**

Az ügyiratkezelés szabályait, eljárásait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) kormányrendelet szabályozza, ennek alapján az

- intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézményvezető-igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó veheti át, aki egyedül jogosult annak felbontására.
- Az intézmény címére érkezett leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani jogszabályban meghatározott esetekben a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propaganda vagy tájékoztatási anyagokat.
- Az iktatást végző személyt az intézményvezető-igazgató a dolgozók közül jelöli ki.
- Az ügy intézésére kijelölt dolgozók kötelesek az ügyiraton megjelölt intézkedéseket végrehajtani, illetve a levelekre adandó válaszokat megfogalmazni. Továbbá kötelesek az iraton nevüket feltüntetni. A határidő nélküli iratok elintézési határideje 15 nap. Az ügyiratokat mindenkor két eredeti példányban kell készíteni, aminek egyik példánya az irattárban marad.
- Az iratokat minden év végén ellenőrizni és összesíteni kell.

#### **Aláírás és bélyegzőhasználat az ügyiratokon:**

- Az intézmény nevében aláírási joggal csak az intézményvezető-igazgató rendelkezhet. A postázásra kerülő iratok is csak így kerülhetnek ki az intézményből.
- Körbélyegzőt csak azon iratokon lehet használni, amelyeket az intézményvezető-igazgató aláírt, mások aláírása esetén fejbélyegzőt kell használni.

### **VIII. AZ INTÉZMÉNY SZAKALKALMAZOTT DOLGOZÓINAK SZERVEZETT TOVÁBBKÉPZÉSE**

Az intézmény dolgozóinak szervezett továbbképzése a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet rendelkezései alapján történik.

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A kulturális intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját.

A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptevékenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés képzési támogatást nyújthat.

A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetés alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.

A kulturális intézmény vezetője határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez intézményi támogatást nyújt.

Ha a kulturális intézmény vállalta a továbbképzésben való részvétel költségeinek finanszírozását, az igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt eredménytelen képzés költségeit a kulturális szakembernek meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.

## **IX. EGYÉB SZABÁLYOK**

1. Az intézmény minden dolgozóját munkába lépés alkalmával baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
2. A Városi Művelődési Központot látogató személyekre irányuló szabályokat az intézmény házirendjében kell megállapítani.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Lenti Város Önkormányzata hagyja jóvá. A jóváhagyott szabályzat egy példányát a fenntartó szerv, egy példányát pedig az intézmény az intézményvezető-igazgatója őrzi.
4. Az intézmény szervezésében megrendezésre kerülő színháztermi előadásokra tűzoltó és rendőr ügyeleti szolgálati helyet kell biztosítani. Ilyen esetekben mindkét szerv kettő-kettő helyet vehet igénybe.
5. Belépődíjas rendezvényekre tiszteletjegyek adhatók ki. A tiszteletjegyek kiadása az intézmény intézményvezető-igazgatójának jogköre.


## **X. ZÁRADÉK**

A Városi Művelődési Központ Lenti Szervezeti és Működési Szabályzata Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének 354/2020. (X.228.) ÖKT számú határozatával 2020. november 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 129/2017. (III.10.) ÖKT számú határozatával 2017. március 10. jóváhagyott és 215/2019. (VI.19.) ÖKT. számú határozatával 2019. június 20-ai hatálybalépéssel módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv és az intézményvezető-igazgató is kérheti. A Szabályzat előírásai értelemszerűen megváltoznak, ha azokat jogszabályok új módon rendezik.

**Lenti, 2025. január 31.**

  
**Horváth Bernadett**  
intézményvezető-igazgató

## **ZÁRADÉK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 243/2022 (IX.28) ÖKT. számú határozatával 2022. november 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 14/2025. (I. 29.) ÖKT. számú határozatával 2025. február 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyta.

**Lenti, 2025. január 31.**

**Lenti Város Önkormányzata**  
**Képviselő-testülete nevében:**



  
**Horváth László**  
polgármester

