CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Tel.: 95/777-811
e-mail: celldomolk@celldomolk.hu

C/7/1/2021.

1/2021.(I.04.) Polgármesteri határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő határozatot hozom:

A Kemenes Vulkán Park 2021. évi nyitvatartását (figyelembe véve a jogszabály szerinti kötelező nyitva-, illetve zárvatartásokat) a következőképpen határozom meg:

- 2021. január 1-től 2021. március 12-ig
  kedd–szombat 10.00–16.00 óra (munkaidő 8.00–16.00 óra)
- 2021. március 13-tól 2021. október 31-ig
  kedd–vasárnap 10.00–18.00 óra
- 2021. november 1-től 2021. december 31-ig
  kedd–szombat 10.00–16.00 óra (munkaidő 8.00–16.00 óra)

Március 15.	Nemzeti ünnep	10.00–18.00
Április 2–5.	Húsvét	10.00–18.00
Május 1.	A munka ünnepe	10.00–18.00
Május 23–24.	Pünkösd	10.00–18.00
Augusztus 20.	Állami ünnep	10.00–18.00
Október 23.	Nemzeti ünnep	10.00–18.00
November 1.	Mindenszentek	Zárva
December 27–30.	Ünnepi nyitva tartás	10.00–17.00

Felelős: Fehér László polgármester
Farkas Gábor jegyző
Tulok Gabriella intézményvezető

Határidő: azonnal

Celldömölk, 2021. január 4.

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE

Fehér László
polgármester

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Tel.: 95/777-811
e-mail: celldomolk@celldomolk.hu

C/7/2/2021.

2/2021.(I.04.) Polgármesteri határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő határozatot hozom:

A Kemenes Vulkán Park Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadom.

Felelős: Fehér László polgármester
Farkas Gábor jegyző
Tulok Gabriella intézményvezető

Határidő: azonnal

Celldömölk, 2021. január 4.

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE

Fehér László
polgármester

KEMENES VULKÁN PARK

KEMENES VULKÁN PARK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Celldömölk, 2020. december 17.

Az intézmény vezetője:

Tulok Gabriella

Tulok Gabriella
igazgató

KEMENES VULKÁN PARK * CELLDÖMÖLK *

Celldömölk, 2021. január 4.

Jóváhagyom:

Fehér László
Celldömölk város polgármestere
mint a fenntartó képviselője

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK 4
1.1. Az intézmény létrehozása 4
1.2. Az intézmény jogállása és adatai 4
1.3. Bélyegzők használata: 5
1.4. A muzeális intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: 6
1.5. Az SZMSZ hatálya: 8
1.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon: 8
2. CÉLOK ÉS TEVÉKENYSÉGEK 8
2.1. Az intézmény céljai 8
2.2. Az intézmény feladatai 99
2.3. A Kemenes Vulkán Park munkaterületei: 111
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 122
3.1. Az irányítás és vezetés szintjei 122
Magasabb vezető – Igazgató 12
3.2. Irányítási fórumok 133
3.3. Szervezeti egységek, munkakörök 133
3.3.1. Könyvtáros, adattáros 14
3.3.2. Gyűjteménykezelő 144
3.3.3. Informatikus, rendszergazda: 155
3.3.4. Múzeumpedagógus 155
3.3.5. Múzeumi animátor 165
3.3.5. Műszaki munkatársak 176
3.3.6. Takarító 177
3.3.7. Pénzügyi és gazdasági munkatárs 177
4. MŰKÖDÉSI ÉS ÜGYRENDI SZABÁLYOK 188
4.1. Magasabb vezető helyettesítése, aláírás 188
4.2. A munkavégzés szabályai 188
4.3. Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés 188
4.4. A Kemenes Vulkán Park dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei 188

4.4.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások 188
4.4.2. A magasabb vezető felelőssége 19
4.4.3. Vezető megbízással rendelkező alkalmazott jogkörei és feladatai 1919
5. A KEMENES VULKÁN PARK SZABÁLYALKOTÁSI RENDJE 200
5.1. A szabályalkotás rendje 200
6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 2020
6.1. A kötelezettségvállalás az igazgató kizárólagos joga. 211
6.2. Az utalványozás kizárólag az igazgató kötelezettsége. 211
6.3. Az ellenjegyzési jogokat a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Intézménygazdálkodási Csoport Vezetője, az intézményi könyvelő gyakorolja. 211
6.4. Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a könyvelő látja el. 211
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 22
7.1. Munkarend és nyitvatartási idő 222
7.2. Helyiségek bérbeadása, terembérlet 222
7.3. Munkavédelem, tűzvédelem 222
8. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEZETEKKEL 23
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 233
9.1. Hatálybalépés 233
9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei: 233

1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1.1. Az intézmény létrehozása

Celldömölk Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően 2013. április 1-ével új intézményt alapított. 2016. július 12. napjától az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiállított működési engedély alapján a Kemenes Vulkán Park muzeális intézmény.

1.2. Az intézmény jogállása és adatai

Megnevezése:

Magyar nyelven: Kemenes Vulkán Park
Angol nyelven: Kemenes Volcano Park
Német nyelven: Kemenes Vulkanpark

Rövidített elnevezés: Kemenes Vulkán Park, illetve Vulkánpark
Székhelye: 9500 Celldömölk, Sághegyalja körút 1.
Alapító okirat kelte: 2013. 01. 04.
Alapító okirat száma: C/1013/0/2013
Módosított alapító okirat kelte: 2020. szeptember 1.
Módosított Alapító okirat száma: C/557-7/2020

Közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint: Közgyűjtemények kezelése, gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Vulkanológiai interaktív kiállítóhely üzemeltetése. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdése 13. pontja alapján részt vesz az önkormányzat turizmussal kapcsolatos feladatainak szervezésében, lebonyolításában.

A költségvetési szerv besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 813640
Szakmai besorolása: közérdekű muzeális gyűjtemény
Működési engedély száma: MGy/38150/2016
Működési/gyűjtő köre: Természettudomány: vulkanológiai
Gyűjtőterülete: Magyarország közigazgatási területe
Központi telefonszáma: 06 95/777-400
E-mail címe: info@kemenesvulkanpark.hu
Internet címe: www.kemenesvulkanpark.hu

Adóigazgatási azonosító szám: 15813640-2-18
KSH statisztikai számjel: 15813640-929-322-18
Számlaszám: 10404711-00027394-00000003
Alszámlaszám: 10404711-50526684-70711017
Az intézmény alapító szerve: Celldömölk Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója: Celldömölk Város Önkormányzata
Szakmai (muzeológiai) irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztere
Az intézmény felügyeleti szerve: Celldömölk Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe: Celldömölk város
Az intézmény vezetője: A költségvetési szerv vezetőjét a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglaltakra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény és a végrehajtásáról szóló miniszteri rendelet alapján, pályázat útján Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 éves időtartamra bízza meg.

Az alapfeladatok ellátásához, az intézmény üzemeltetéséhez, fenntartásához szükséges pénzügyi fedezetet Celldömölk Város Önkormányzata költségvetése biztosítja. A működési támogatás konkrét mértékét a mindenkor érvényes költségvetési rendeletében állapítja meg. A pénzügyi és gazdasági feladatait a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Telephelye: Sághegyi Múzeum
Helyrajzi száma: Celldömölk 3755/3 b alrészlet
Tulajdonos: Őrségi Nemzeti Park
Telephely üzemeltetésével a 88/2020. (XI.09.) számú Polgármesteri határozatban bízta meg a Kemenes Vulkán Parkot.

1.3. Bélyegzők használata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az adminisztrátor köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Körbélyegző:
Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Külső ívben felirat KEMENES VULKÁN PARK, közepén Magyarország címerének rajza.
Az intézményben a körbélyegző használatára a következők jogosult: igazgató;

Fejbélyegző:
Kemenes Vulkán Park
9500 Celldömölk, Sághegyalja krt. 1.
tel: + 3695 777 400

Kemenes Vulkán Park
9500 Celldömölk, Sághegyalja krt. 1.
adószám: 15813640-2-18
Bsz: 10404711-00027394-00000003

Iktatóbélyegző:
Kemenes Vulkán Park
érkezett:
Iktatás dátuma:
Iktatószám:
Előadó:

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályozását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza.
Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

1.4. **A muzeális intézmény alaptevékenységét meghatározó** jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kulttv.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról, az államháztartás működési rendjéről szóló 36/2011-(XII.31.) kormányrendelet, „a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről" szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok. (a továbbiakban: Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről. (a továbbiakban Mt.)
- 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet
- 2000. évi C tv. a számvitelről
- 2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet

- A muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet
- A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II.18.) OKM rendelet
- A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet
- 2011. évi CLXXXIX. tv. a helyi önkormányzatokról, 13.§ turizmussal kapcsolatos feladatok
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. tv. az adózás rendjéről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogokról
- 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi LIII. tv. a természet védelméről
- 2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A muzeális intézményekben folytatható kutatásokról szóló 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. Rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bker.)
- A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
- A védett és fokozattan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet
- A képernyő előtti munkavégzés minimális követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet

1.5. Az SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény dolgozóira, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ Celldömölk Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.

Az intézmény székhelye:

Kemenes Vulkán Park 9500 Celldömölk, Sághegyalja körút 1.

1.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Celldömölk, 2269/4 hrsz. alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 1 ha 1222 m^2 földterületen álló 911,23 m^2 hasznos alapterületű, természetben Celldömölk, Sághegyalja körút 1. szám alatti ingatlanvagyon.

2. CÉLOK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

2.1. Az intézmény céljai

Küldetésnyilatkozat:

Küldetésünk: Tudásalapú élmény

A Kemenes Vulkán Park egy kialudt vulkán, a Ság hegy lábánál működő intézmény. Feladatunknak tartjuk a legmagasabb szintű és a korszerű vulkanológiai ismeretek gyűjtését, feldolgozását és ismertetését. Kiállításunkkal megszólítani kívánjuk a vulkánok világával épp csak ismerkedőket és azokat, akik tovább szeretnék mélyíteni szakmai tudásukat. Felhívjuk a figyelmet az élő és az élettelen természeti és a kulturális értékeink védelmére.

Hazánk egyetlen vulkanológiai szakgyűjteményével rendelkezünk, mely a vulkánokról átfogó szakmai szempontok alapján rendszerezett képet ad. Célunk, hogy tudáskészletünket mindenki számára elérhetővé és érthetővé tegyük életkori sajátosságoknak megfelelően. Az épület külső és belső megjelenése egyaránt a vulkánok logikáját tükrözi, a kiállítás a modern technika vívmányai segítségével teszi interaktívvá az ismeretszerzést.

Munkatársaink folyamatosan képzik magukat, hiszen szakértelmük és hozzáértésük teszi az intézményt egy hiteles és látogatóbarát hellyé.

Intézményünk számos vulkanológussal és geográfussal együttműködik, annak érdekében, hogy hiteles szakmai és naprakész információkkal tudja fogadni az intézményünkbe érkezőket.

Fontosnak tartjuk továbbá a helyi értékek ápolását, így kapcsolatot tartunk a helyi kulturális, idegenforgalmi és egyéb területek képviselőivel.

Alapvető stratégiai célként határozható meg a küldetésnyilatkozat tükrében:

- Az intézmény tevékenysége során megfelelni a törvényi előírásoknak, a szakmai elvárásoknak, minőségi szolgáltatást nyújtani.
- Egy központi hely kialakítása, ahol a magyarországi és nemzetközi eredmények megmutatkozhatnak és elérhetővé válnak a nagyközönség számára is.
- Az intézmény gazdaságos és hatékony működése.
- A művelődéshez való alkotmányos jog gyakorlása folyamatosan bővülő, az életminőséget és életesélyeket javító intézményi feltételek között.
- A kreativitás, öntevékenység és alkalmazkodóképesség fejlesztése, a kulturális és tudományos értékekhez való hozzáférés, azok közvetítése és létrehozása.
- A társadalmi kohézió erősítése, a kirekesztés elleni küzdelem, az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, a kulturális konfliktusok szakszerű kezelése.
- A város pozitív imázsát meghatározó attrakciók megőrzése, fejlesztése, megújuló tudományos kínálat kialakítása.
- Folyamatos szakmai innováció biztosítása az interaktív kiállítóhelyek üzemeltetése terén.
- A város vulkanológiai színterének működtetése, új multikulturális szemlélet megteremtése.
- A város kínálatának népszerűsítése a Vulkánpark programjai által.
- Helyi termékek piacra jutásának elősegítése.
- Ügyfélközpontú szolgáltatások kialakítása.

2.2. Az intézmény feladatai

Celldömölk Város Önkormányzata az intézmény Alapító Okiratában határozza meg a tevékenységi köröket:

Közfeladat: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint: Közgyűjtemények kezelése, gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Vulkanológiai interaktív kiállítóhely üzemeltetése. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdése 13. pontja alapján részt vesz az önkormányzat turizmussal kapcsolatos feladatainak szervezésében, lebonyolításában.

Fő tevékenység:

9102 Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A kiállított anyag bemutatása, látogatások megszervezése, egyéb szórakoztató, szabadidős programok szervezése, biztosítása.

A gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak gyűjteménye, feldolgozása, megőrzése, gondozása, digitalizálása és bemutatása.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében- szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertani fejlesztése.
Együttműködés a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.
Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
PR- és marketing tevékenységgel kapcsolatos kiadványok és ajándéktárgyak készítése, terjesztése.
Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működésével és megóvásával összefüggő feladatok ellátása.
Kultúraközvetítő közművelődési tevékenységgel hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
Az intézmény helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátása.
A nemzetközi kulturális tevékenységekkel, a kulturális csereprogramokkal összefüggő feladatok ellátása.
Közcélú foglalkoztatás.
Könyvkiadás, egyéb kiadói tevékenység.

Egyéb tevékenységek kormányzati funkció szerint:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program-téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2.3. A Kemenes Vulkán Park munkaterületei:

Gyűjtemény

A gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak és az ehhez kapcsolódó információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme továbbá tudományos feldolgozása és ezen eredmények közzététele.

Vulkanológiai interaktív kiállítóhely üzemeltetése, működtetése:

- A látogatóközpont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A vulkanológiai témához kapcsolódó rendezvények létrehozása, szervezése.
- Időszaki kiállítások szervezése.
- Programelemek kialakítása és frissítése.
- Adott tematikára épülő események- eseménysorozatok megszervezése, lebonyolítása.

Közművelődés, múzeumpedagógia:

- Oktatási és képzési szerep erősítése. Oktatási intézményeknek szóló programok.
- A szabadidő eltöltéséhez kínálni alternatív lehetőséget ezzel összefüggésben a tárlatlátogatási élmény növelése.
- Differenciált közművelődési tevékenységek megteremtése a gyermek- és ifjúsági korosztályok számára valamint az élethosszig tartó tanulás helyszínévé válni.
- Játszóházak, szakkörök, workshopok és táborok működtetése.

Marketingtevékenység:

- Időszaki kiadványok kiadása és terjesztése.
- Plakátok és egyéb propagandaanyagok előállítása.
- A Vulkánpark és rendezvényeinek népszerűsítése a PR eszközeivel.
- Folyamatos adat és információgyűjtés a látogatókról (kérdőív, online kérdőív, interjú).
- Csomagok, kiajánlások a nagyobb számú látogatottság elérése érdekében.

Egyéb szolgáltatói tevékenységek:

- A Vulkánpark ajándéküzletében bizományos értékesítés.
- Különböző tematikájú túrák szervezése.
- Gyermekprogramok és gyermekfoglalkoztató szervezése.
- Rendhagyó órák, tanórán kívüli tanulási alkalmak szervezése.
- Rendelkezésre álló ingatlanok, technikai eszközök hasznosítása.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az irányítás és vezetés szintjei

Magasabb vezető - Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása. Nyilvános pályázat útján Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselő testülete legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős.

Feladata:

- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviseletére.
- Az intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése.
- Ötévenkénti revízió a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményben.
- Rendszeres munkaértekezletet tart.
- Jóváhagyja az intézmény munkatervét és költségvetési tervét.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves, vagy féléves tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Feladata a személy- és munkaügyi feladatok ellátása, melyet a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodával közösen lát el.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel.
- Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről.
- Részletes feladatait a munkáltató önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat.

- Kötelezettségvállalási, kiadományozási és utalványozói joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- A Mt. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését.
- Engedélyezi magángépkocsi intézményi célú használatát.
- Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- Személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzátartozó munkatársak éves tevékenységét

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az intézmény szakmai irányításáért,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért,
- a munkakörbe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott gyűjtemény épségéért,
- a hatáskörbe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- továbbá a SZMSZ 4.4.2 pontjában leírtakért.

3.2. Irányítási fórumok

Vezetői értekezlet:

heti rendszerességgel és szükség szerint.

Munkatársi értekezlet:

összmunkatársi havonta, illetve igény szerint.

Projektegyeztető megbeszélések:

A projektek megvalósítását elősegítő eseti és/vagy rendszeres szakmai megbeszélések a projektvezetők koordinálásával történnek. A projektekkel kapcsolatos szakmai megbeszélésekre az intézmény vezetőjét, illetve az adott témában érintett vezetőt kötelező meghívni. Az intézményvezető távolléte alatt gondoskodik helyettesítéséről.

3.3. Szervezeti egységek, munkakörök

A Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.

3.3.1. Könyvtáros, adattáros

Az intézmény szakkönyvtárban lát el könyvtárosi feladatokat.

Feladata:

- Gyűjti a magyar múzeumok kiadványait, a szaktevékenységhez szükséges irodalmat a gyűjtőterületre vonatkozóan a teljesség igényével.
- Gyűjti a külföldi szakirodalmat a kutató és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények szerint.
- Az állománygyarapítást az igazgató, illetőleg az intézmény szakmai munkatársai kezdeményezése alapján végzi.
- Az állomány nyilvántartását, szabályzatait naprakészen vezeti, amely az egyéb könyvtárakra érvényes szabályok szerint történik.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az adattári egységek anyagának gyarapítása.
- Az oda kerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása.
- Kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára.
- Sajtófigyelő szolgálat ellátása.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- További adminisztrációs feladatok:
    - Az előírt nyilvántartások vezetése.
    - Iratok érkeztetése, iktatása, dokumentálása.
    - Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzattal, a Magyar Államkincstárral, számukra a szükséges jelentések elkészítése.

Hatásköre:

a közvetlen felettesével történt egyeztetése alapján.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a könyvtár és könyvtári állomány állagának megőrzéséért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért,
- a törvény, előírások, jogszabályok megtartásáért.

3.3.2. Gyűjteménykezelő

Feladata:

- A tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat.
- Tárgyak mozgatása (kiállítás rendezés, raktárrendezés, szállítás, stb.).
- Raktári rend kialakítása.
- Behozott tárgyak leltározásra való előkészítése (méretezés, leltári szám írás, stb.).
- Filmek, fotók leltározása, rendben tartása.

- Esetenként gyűjtő úton, ásatáson is rész vesz.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért,
- a törvény, előírások, jogszabályok megtartásáért.

3.3.3. Informatikus, rendszergazda:

Feladata:

- Mint informatikai szakértő az intézmény tulajdonában lévő számítógépek hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és –ha lehetséges- javítását végzi.
- Az intézmény demonstrációs célokat szolgáló informatikai eszközeinek felügyelete, karbantartása, hibaelhárítása, beüzemelése bejelentkezett csoport esetén nyitvatartási időszakon kívül.
- Az intézményi rendszeradminisztrációs feladatok (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása), ellátása adatbiztonsági szempontok figyelembe vételével.
- Feladatait részletesen a vállalkozói szerződése tartalmazza.

Hatásköre:

- Megbízójával történt előzetes egyeztetés alapján.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért,
- a törvény, előírások, jogszabályok megtartásáért.

3.3.4. Múzeumpedagógus

Feladata:

- Az Intézmény kiállításaihoz kapcsolódóan tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programok kidolgozása, meghirdetése és lebonyolítása.
- Múzeumpedagógiai programok koordinálása, helyszínek kialakítása és felügyelete.
- Az intézmény kiállításainak önálló használatát segítő oktatási segédanyagok összeállítása.

- Kutatás végzése és javaslattétel a múzeum állandó és időszaki kiállításainak interpretációs megoldásaira.
- Ügyeletesi feladatok ellátása.
- Az intézmény kiállításőreinek és múzeumi animátorok koordinálása.
- A szakalkalmazott köteles az 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet értelmében az előírt továbbképzésekben részt venni. A továbbképzésekről az intézmény által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési terv és beiskolázási terv rendelkezik.
- A szakalkalmazott munkája során köteles különös tekintettel lenni a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokra, az egyéb szakmai, etikai szabályokra és szokásokra. Munkáját a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el, és a közalkalmazotti jogviszonyából adódó kötelezettségeit teljesíti.

Hatásköre:

- Megbízójával történt előzetes egyeztetés alapján.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért,
- a törvény, előírások, jogszabályok megtartásáért.

3.3.5. Múzeumi animátor

A múzeumi animátori munkaterületeken tevékenységet végző munkatársak (szakalkalmazottak) a munkatervben, illetve a költségvetésben meghatározott keretek között, a munkaköri leírások alapján dolgoznak.

Feladata:

- A látogatók fogadása, kalauzolása.
- A látogatók felügyelete és tájékoztatása.
- Tárlatvezetés magyar és egy idegen nyelven.
- A látogatóstatisztika napi szintű vezetése és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettessel történő egyeztetése, a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat.
- A kiállítási tárgyak és szemléltető eszközök megóvása, felel a kiállított tárgyak épségéért.
- Igény szerint közreműködik a kiállítások elkészítésében, a tárgyak elhelyezés.ében.
- Igény szerint részt vesz az intézmény marketing tevékenységében
- Igény szerint pénztárosi feladatokat lát el.
- Előre meghatározott speciális múzeumi interpretáció végzése a kiállításokhoz kapcsolódóan.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Megbízójával történt előzetes egyeztetés alapján.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért,
- a törvény, előírások, jogszabályok megtartásáért.

Véleményezési és javaslattevő jogkörük van:

- A szakmai tevékenységre kiterjedő feladatok, tervek elképzelések kidolgozásában.
- Pályázatokban való részvételre.
- A szakmai tevékenység értékelésében.
- Az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében.
- Az intézményi munkát összefoglaló elemzések, beszámolók, értékelések, előkészítésében, véleményezésében.

3.3.5. Műszaki munkatársak

Gondnoki-karbantartói feladatokat a Városgondnokság Celldömölk látja el a meghibásodások javításáról küldött megrendelő alapján.

3.3.6 Takarító

- Az épületüzemeltetési feladatokban együttműködik az intézmény vezetésével.
- Biztosítja, hogy az épület, a helyiségek a szakmai és egyéb tevékenységekre mindenkor alkalmasak legyenek.
- Részt vesz az intézmény leltározásában, az eszközök selejtezésében.
- Kézbesítői feladatokat lát el.

3.3.7. Pénzügyi és gazdasági munkatárs

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A gazdasági egység feladata a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása.

Feladatkörük:

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok, a gazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők, az operatív gazdálkodási feladatok ellátása.
- A számviteli törvényből, az adótörvényekből, a költségvetési szervek feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása.
- Az éves és az évközi pénzügyi beszámoló jelentések elkészítése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás.
- A bérfelhasználás figyelemmel kísérése.

4. MŰKÖDÉSI ÉS ÜGYRENDI SZABÁLYOK

4.1. Magasabb vezető helyettesítése, aláírás

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az Ügyrendi szabályzatban megnevezett helyettese látja el. Meghatározott szakmai feladatok ellátása érdekében az intézményt az igazgató írásbeli megbízása alapján – mások is képviselhetik. Az intézmény hivatalos kiadványai csak az igazgató – 5 munkanapot meghaladó távollétében a kinevezett helyettese – aláírásával kerülhetnek kiadásra. Gazdasági kötelezettségvállalás csak cégszerű aláírással történik, amelynek az aláírásra jogosultak tesznek eleget.

4.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályaira a Mt. 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 szabályozza. Az igazgató munkáltatói jogánál fogva gyakorolja a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos jogköröket. Az intézmény dolgozói, ahogy az adott helyzetben általában elvárható gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért, az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása:
Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve és végrehajtására vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

4.4. A Kemenes Vulkán Park dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

4.4.1. Az intézmény 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, illetékessége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott javakért. Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.
Minden végrehajtó szervezeti egység/csoport/személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel. Mind a

vezető, 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.

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.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előirt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló különösen indokolt esetben, igazgatói utasításra, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

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

4.4.2. A magasabb vezető felelőssége

Az intézmény igazgatója – az elévülési határidőn belül – anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért.

Az anyagi felelősség, illetve a kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

4.4.3. Vezető megbízással rendelkező alkalmazott jogkörei és feladatai

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését. A vezető beosztású alkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- A munkatársaik személyére vonatkozóan jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni.
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásban figyelmeztetni.

- A beosztottak minősítését elvégezni.
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
- Bel- és külföldi tanulmányutakra személyi javaslatot tenni.
- Hivatalos kiküldéseket elrendelni.
- 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, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- Gondoskodás a részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- A beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

5. A KEMENES VULKÁN PARK SZABÁLYALKOTÁSI RENDJE

5.1. A szabályalkotás rendje

Az intézmény egészét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az az igazgató dolgozza ki. A hatályos jogszabályi rendelkezésekben leszabályozott olyan kérdésekben, ahol a dolgozónak véleményezési joga van, az igazgató a szabályzatokat előkészíti. Az előírt egyeztetések után a szabályzatok az igazgató aláírásával válnak érvényessé. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzatok megtalálhatók egy-egy példányban az igazgatónál, valamint az intézmény iktatásában.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben jogszabályban foglaltaknak megfelelően a felelősségi rendre, a feladatokat ellátók képesítési követelményeire figyelemmel az intézmény operatív gazdálkodási folyamata és felelősségi rendje:

Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók:

1. Kötelezettségvállaló.
2. Utalványozó.
3. Ellenjegyző.
4. Érvényesítő.

6.1. A kötelezettségvállalás az igazgató kizárólagos joga.

Az intézmény működését érintő minden pénzügyi tranzakció esetén csak az igazgató vállalhat kötelezettséget. Az Intézményvezetőt érintő ügyekben az Ügyrendi szabályzatban megnevezett helyettese vállalhat kötelezettséget.

6.2. Az utalványozás kizárólag az igazgató kötelezettsége.

Huzamosabb távolléte esetén – öt munkanapon túl – a múzeumi animátorokra átruházható a feladat. Az átruházás minden esetben írásban történik. Ezen felhatalmazás a jutalmak, egyéb juttatások kifizetésének utalványozására nem vonatkozik. Az Intézményvezetőt érintő ügyekben az Ügyrendi szabályzatban megnevezett helyettese utalványoz.

6.3. Az ellenjegyzési jogokat a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Intézménygazdálkodási Csoport Vezetője, az intézményi könyvelő gyakorolja.

Az ellenjegyző az ellenjegyzést megtagadhatja, amennyiben a kötelezettségvállalás sértené a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a jóváhagyott költségvetés szerinti fedezetbiztosítást, illetve a célszerűségi eljárásra vonatkozó szabályokat.

6.4. Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a könyvelő látja el.

A gazdálkodás egyéb feladatait külön, az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Bankszámla feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézmény iktatásában kell őrizni.

Jogosult személyek: az igazgató, Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Intézmény Gazdálkodási Csoport vezetője és a Pénzügyi Iroda vezetője, az intézmény könyvelője.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Munkarend és nyitvatartási idő

Nyitvatartás:

Főszezonban*:

március–november:	keddtől vasárnapig:	10.00-18.00 óra
	hétfő:	szünnap
december 27–30.	10.00-18.00 óra	

*a főszezon kezdésének és végének pontos dátuma az igazgató által javasolt, fenntartó által jóváhagyott időpont.

Főszezonon kívüli munkarend:

hétfőtől péntekig	8.00-16.00 óra

A Kemenes Vulkán Park 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 és tart nyitva.

7.2. Helyiségek bérbeadása, terembérlet

A Kemenes Vulkán Park bármely közös használatra kijelölt helyiségét – az igények alapján – bérbe lehet adni, azok rendeltetésszerű használata esetén.

A meghatározott idejű bérbeadás (óra, napi, heti) engedélyezése az igazgató jogköre és feladata. A bérleti díjak meghatározása – a piaci viszonyok figyelembevételével – az igazgató feladata. A hosszabb távra és kizárólagos használatra való bérbeadásnál a fenntartó önkormányzat megfelelő rendelete alapján kell eljárni, ahhoz az engedélyt a fenntartótól be kell szerezni.

7.3. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézmény igazgatója, gondnok-karbantartója felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. Az intézményben – külsős jogviszony alapján – alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi előadó 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.)

8. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEZETEKKEL

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul. A Kemenes Vulkán Park együttműködik a társintézményekkel, oktatási, turisztikai intézményekkel, civil szerveződésekkel, vállalkozásokkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018 szeptemberében kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Általános belső szabályzatok:

- Pénz és értékkezelési szabályzat
- Önköltség-számításai szabályzat
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Belső szabályzat nemdohányzók védelmében
- Bizonylati rend
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztására irányuló szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodással összefüggő feladatok ügyrendje
- A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gyűjteménykezelési és nyilvántartási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Tel.: 95/777-811
e-mail: celldomolk@celldomolk.hu

C/7/3/2021.

3/2021.(I.04.) Polgármesteri határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az önkormányzat korábbi döntéseivel összhangban, a következő határozatot hozom:

Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az önkormányzat tulajdonát képező celldömölki 829. hrsz-ú ingatlanon az építtetők által ráépítéssel létrehozott celldömölki 829/C. hrsz-ú „Kivett garázs" megnevezésű ingatlant 86 m2 térmértékkel önálló ingatlanként tüntessék fel, valamint ahhoz, hogy a celldömölki 829. hrsz-ú földrészlet I. jelű, 190 m2 területű részre a földhasználati jog a celldömölki 829/C. hrsz-ú ingatlan mindenkori tulajdonosait illeti meg, illetőleg ahhoz, hogy a celldömölki 829/C. hrsz-ú földrészlet megközelítését biztosító átjárási szolgalmi jog a celldömölki 829. hrsz-ú földrészlet II. jelű, 120 m2 területű részére a celldömölki 829/C. hrsz-ú ingatlan mindenkori tulajdonosait illeti meg.

Felelős: Fehér László polgármester
Farkas Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Celldömölk, 2021. január 4.

CELLDÖMÖLK VÁROS POLGÁRMESTERE

Fehér László
polgármester