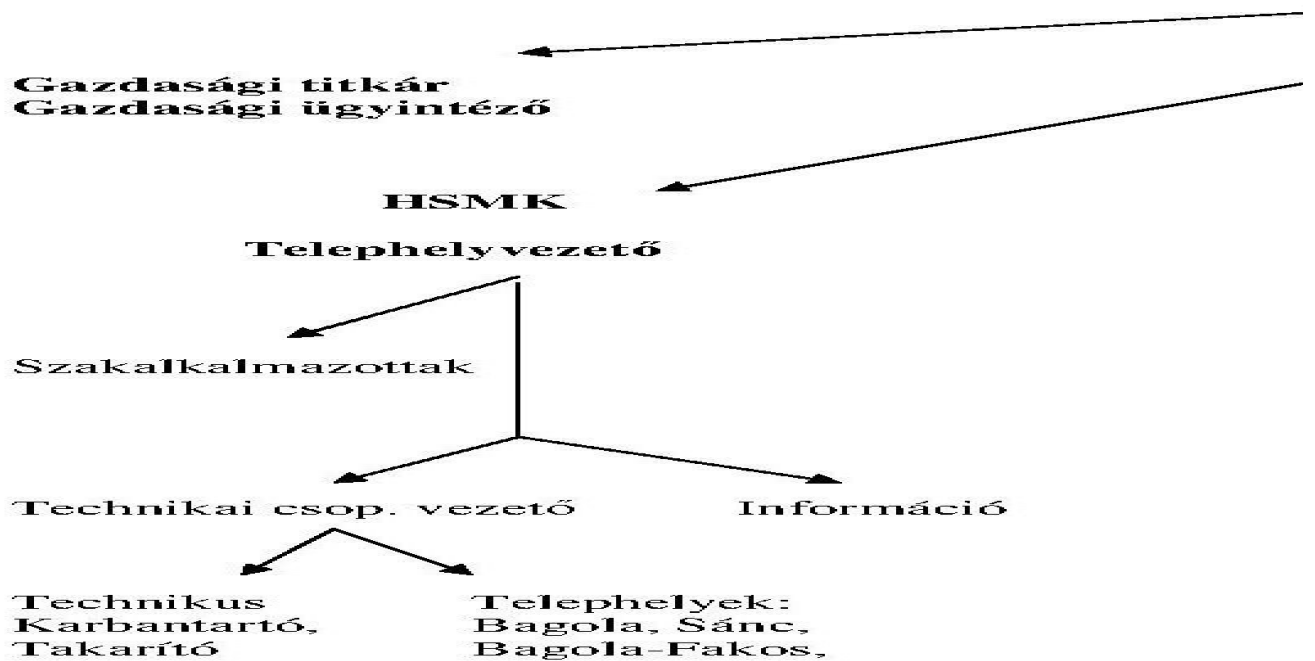


Szervezeti Struktúra



A Kanizsai Kulturális Központ vezetése

Az intézményvezetés a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó döntései alapján irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységét. Összehangoltan szervezi a szakmai és gazdasági-technikai területeket. Kialakítja és erősíti az intézmény kapcsolatait. Elkészíti az intézmény terveit, költségvetési javaslatát, a beszámolókat és elvégzi a statisztikai adatszolgáltatást.

Biztosítja a munkafegyelmet és a hatékony munkavégzést, ellátja a munkáltatói és személyzeti feladatokat.

Igazgató

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

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

Hatásköre:

- a fennálló jogszabályok alapján meghatározza az igazgatóság ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról, meghatározza a Kanizsai Kulturális Központ dolgozóinak, valamint a telephelyek vezetőinek munkakörét,
- munkáltatói jogkört gyakorol a Kanizsai Kulturális Központ dolgozóival és a telephelyek vezetőivel szemben, ellátja a Kanizsai Kulturális Központ személyi vezetői feladatait,
- felelős a Kanizsai Kulturális Központ munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket a jogszabályban meghatározott módon és terjedelemben,
- irányítja és ellenőrzi a Kanizsai Kulturális Központ gazdálkodását,
- felel a Kanizsai Kulturális Központ költségvetési gazdálkodásáért,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, és jogokat szerezhet,
- távolléte esetén külön intézkedés nélkül általános helyettese a Móricz Zsigmond Művelődési Ház telephelyvezetője, de a telephelyvezetők bármelyikét írásban megbízhatja általános vagy részleges helyettesítéssel,
- utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik,
- a pénzügyi vállalásokat, kifizetéseket és a gazdasági jellegű leveleket, szerződéseket a gazdasági titkár ellenjegyzésével is ellátja,
- felelős az intézményi vagyonkezelésért, a takarékos és hatékony gazdálkodásért, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- gondoskodik arról, hogy a közművelődési és közgyűjteményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Feladatköre:

- összehangolja a telephelyek tevékenységét – a telephelyek vezetőivel együttműködve - az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- menedzseli az intézményt, ápolja a kapcsolatot a szponzorokkal,
- a szakszervezet képviselője és a Közalkalmazotti Tanács bevonásával dönt a jutalmakról és az anyagi ösztönzés egyéb formáiról,
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a civil szervezetekkel,
- felel az intézmény minden kiadványáért,
- javaslatot tesz az intézmény nyitva tartási rendjére,
- szabályozza a bélyegzőhasználatot és a kiadmányozás jogát,
- különböző szervek által meghirdetett, megpályázható feladatokra az intézmény nevében pályázatokat nyújt be,
- együttműködik az írott és elektronikus sajtóval.

Közművelődési és közgyűjteményi telephelyvezetők (intézményegység vezetők)

- Hevesi Sándor Művelődési Központ telephelyvezető
 - 8800 Nagykanizsa(Sánc), Kaposvári u. 11
 - 8800 Nagykanizsa (Bagola), Bagoly u. 21.
 - 8800 Bagola (Fakos) Sandi u. 14.

- Móricz Zsigmond Művelődési Ház telephelyvezető
 - 8800 Nagykanizsa-Bajcsa, Törökvári u. 65.
- Medgyaszay Ház telephelyvezető

A telephelyvezetők ellátják a telephelyek irányítását a fenti intézményegységekben. A telephelyvezető vezető állású közalkalmazottnak minősül, kinevezésére, vezetői megbízására, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult a hatályos jogszabályok szerint.

Hatásköre:

A szakmai tevékenység irányítója.

- átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a telephely dolgozói felett,
- felelős a telephely szakmai és gazdasági tevékenységéért,
- önálló aláírási és utalványozási jogokkal rendelkezik,
- végrehajtja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat, ellenőrzi azok végrehajtását, ellátja az intézmények Munkavédelmi Szabályzatában részletezett feladatokat,
- irányítja a telephely szakmai tevékenységét, részt vállal a KKK közművelődési és közgyűjteményi tevékenységével kapcsolatos irányítási feladatokból és végzi az igazgatóval konzultálva e területek városi koordinálását.

Feladatköre:

- szakmai munkatársak tevékenységének közvetlen irányítása,
- felelős a telephely munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- irányítja és ellenőrzi a telephely gazdálkodását,
- az intézményi rendezvények, csoportok folyamatos ellenőrzése,
- segíti az igazgatót a külső szervekkel való kapcsolattartásban,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját és munkarendjét,
- a telephely pályázati felelőse,
- saját rendezvényeiről elkészíti az előkalkulációkat,
- gondoskodik a képzőművészeti gyűjtemény biztonságos elhelyezéséről, rendeltetésszerű működtetéséről, folyamatos tevékenységéről,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
- feladata, hogy elkészítse a telephely dolgozóinak munkaköri leírását,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Közművelődési szakalkalmazott

Az intézmény szakmai feladatait ellátó közalkalmazott. Feltette az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató, az egyéb munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a telephelyvezető (intézményegység vezető) gyakorolja.

Feladatai:

- az intézmény nagy rendezvényeinek, színházi, zenei programoknak, előadói esteknek, szórakoztató rendezvényeknek, városi ünnepeknek, évfordulóknak a szervezése és

lebonyolítása,

- szervezi a felnőtt- és ifjúsági klubokat, csoportokat, szakköröket és közhasznú tanfolyamokat, valamint a különböző ismeretterjesztő előadásokat, szabadegyetemeket,
- szervezi a művészeti tevékenységet, irányítják, segítik az amatőr művészeti csoportokat, részükre fellépési lehetőséget biztosít,
- képzőművészeti kiállításokat rendez,
- szünidei szabadidős programokat szervez,
- a rendezvények gazdaságosságának értékeléséhez előkalkulációt készít,
- 25.000,- Ft feletti kifizetésekhez engedélyt kér – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – az igazgatótól,
- rendszeresen ír pályázatokat a különböző szervezetek által meghirdetett - az intézmény tevékenységi körébe illeszthető – témákban,
- részt vesz a munkaértekezleteken.

Információs szolgálat

Szolgáltatásokról és rendezvényekről információt nyújtó közalkalmazottakból áll, akik felett az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató, az egyéb munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a telephelyvezető (intézményegység vezető) gyakorolja.

Feladata:

A nyitva tartás ideje alatt működik.

- tájékoztatást adnak az intézmény és a város kulturális programjairól, szolgáltatásairól, igény esetén a szabadidős programokról is,
- vigyáznak az intézmény vagyontárgyaira, a belső rendre, fegyelemre,
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor önállóan, felelősséggel intézkednek,
- naponta 8-18 óráig jegyárusítást végeznek,
- rendezvények, szakkörök kezdése előtt a helyiségeket kinyitják, majd a program vége után bezárják,
- külön füzetben vezetik az intézmény tulajdonát képező, más szerveknek kölcsön adott technikai eszközöket, felszereléseket,
- naponta vezetik az ügyeleti naplót,
- kulcsok ellenőrzése,
- ésszerű takarékoskodás a fűtéssel és a villanyvilágítással,
- telefonközpont kezelése,
- kiállító-terem alkalmi nyitása, zárása, felügyelete.

Gazdasági titkár

Az intézménynél pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott. Felette az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztályával kötött megállapodás alapján látja el feladatait,
- részt vesz a pályázatok gazdasági előkészítésében, elvégzi az országos és helyi pályázatok pénzügyi elszámolását,
- részt vesz a népművelői értekezleteken,

- pénzügyi-gazdasági jellegű információkkal, javaslatokkal segíti az igazgató munkáját ,
- figyelemmel kíséri az Államháztartási Törvényt, gazdasági, pénzügyi és kulturális törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat és azok változásait, ezekről tájékoztatja a szakmai vezetést és a munkatársakat,
- a pénzügyi ügyintéző operatív munkájának irányítása,
- ellenőrzi a rendezvény-elszámolásokat,
- részt vesz az intézmény gazdasági, pénzügyi stratégiájának kialakításában és annak végrehajtásában.

Gazdasági ügyintéző

Az intézménynél pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott. Felette az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- a bejövő számlák nyilvántartása, leigazoltatja azokat, majd számítógépen kötelezettségvállalással látja el, a megfelelő főkönyvi számra kontírozza, majd kézbesítő könyvön keresztül továbbítja a polgármesteri hivatal gazdálkodási osztályára átutalásra,
- figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, későn érkező számlák beérkezési időpontját bizonyíthatóan igazolja,
- a kimenő átutalásos számlákat számítógépre viszi, utalványrendelettel látja el, majd kinyomtatás után továbbítja számlázásra a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályára átadó könyvvvel,
- ellátja a házi pénztárosi feladatokat, a gazdasági titkár által ellenőrzött (ellenjegyzett) pénztáranyagot utalványrendelettel látja el, kontírozza, fénymásolja, majd továbbítja a POHI gazdálkodási osztályára könyvelésre,
- elvégzi a MÁK Zala Megyei Területi Igazgatósága által küldött programfrissítéseket és adatfogadásokat (IMI rendszer),
- elvégzi a havi számfejtéseket (megbízási díjak, étkezési hozzájárulás),
- elvégzi a MÁK felé küldött adatszolgáltatást (IMI rendszer), a könyvelés során egyeztetni a bérelszámolással a név szerinti kifizetések listáját (megbízási díjak, étkezési hozzájárulások stb.).

Technikai csoportvezető

Fizikai, technikai feladatokat ellátó közalkalmazottak irányítását végző közalkalmazott, aki felett az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató, az egyéb munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a telephelyvezető (intézményegység vezető) gyakorolja. A Kjt. szerinti csoportvezetői pótléokra jogosult.

Feladata:

- az intézmény technikai-műszaki feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik az intézmény állagának megőrzéséről, a belső és külső rendről, tisztaságról,
- heti terembeosztás alapján elkészíti a technikai-műszaki terület munkarendjét,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- gondoskodik az intézmény vagyonának hatékony működtetéséről, a termék, eszközök, berendezések kölcsönzéséről,
- javaslatokat tesz az igazgatónak a technikai-műszaki fejlesztés programjára, az esedékes

felújításokra, a kisebb értékű szakmai eszközberuházásokra.

Asszisztens

Az intézménynél asszisztensi, iratkezelési feladatokat ellátó közalkalmazott. Felette az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- az igazgatói adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása,
- napi rendszerességgel a postai küldemények átvétele, elosztása,
- HSMK-ba beérkezett levelek iktatása, mutatózása, irattárba helyezése, határidők feltüntetése, figyelemmel kísérése, selejtezése,
- napi posta előkészítése, elküldése,
- bélyegkészlet nyilvántartása, bélyegelszámolás elkészítése, postaköltség felvétele, elszámolása,
- nyilvántartás vezetése az érkező küldemények utáni kifizetésekről, feladóvevényeiről, majd elszámolása a házipénztárnak,
- KKK iratainak időszerű levéltárazása,
- elektronikus adatbázis létrehozása, annak naprakész kezelése és vezetése,
- gondoskodik a Nagykör esemény-naptárának feltöltéséről, naprakészességéről,
- dekoratőr távollétében az adminisztrációs munkák elvégzése (műsorfüzet készítés, intézményi reklám, stb.),
- kapcsolattartás a média képviselőivel,
- rendszeresen vezeti az analitikus nyilvántartást a víz, gáz, villamos energia felhasználásáról,
- elkészíti az intézmény éves elektronikus statisztikáját.