

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Munkácsy Mihály Művelődési Ház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Munkácsy Mihály Művelődési Ház
- 1.2. A költségvetési szerv rövidített neve: MMMH
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 83.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.05.19.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Törökbálint Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2045 Törökbálint Munkácsy Mihály utca 79.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Törökbálint Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: közművelődés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében valósul meg.

- Iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése.
- Törökbálint környezeti, művészeti értékeinek, hagyományainak gazdagítása, megismertetése, helyi művelődési szokások gazdagítása.
- Egyetemes kulturális értékek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Ismeretterjesztő, amatőr művelődési közösségek tevékenységének támogatása.
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Törökbálint Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az igazgató, aki gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazon kötelezettségeket, melyek az államháztartás működési rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjét megilletik és terhelik. Az intézményvezetőt - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályaira, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási

követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szabályaira figyelemmel - Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás keretében bízza meg legfeljebb 5 évre szóló határozott időtartamra. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – 67.§ (1) g) pontjában és 19.§ b) pontjában foglaltakra figyelemmel és az ott meghatározott fő munkáltatói jogok kivételével - az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Törökbálint Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a MUNKÁCSY MIHÁLY MŰVELŐDÉSI HÁZ 2022. december 02. napján kelt, 2022. december 06. napjától alkalmazandó 1/2022/MMMH/M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2022. december 06.

Szervezeti és Működési Szabályzat

a módosításokkal egységes szerkezetben

2023. szeptember

2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 83.

Honlap: www.mmmh.hu

Telefon: +36 23 890366

Kiadta: Takácsné Papp Edit igazgató

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:.....	4
II. Az intézményre vonatkozó adatok	5
III. A szabályzat hatálya és módosítása	6
A szabályzat személyi hatálya.....	6
A szabályzat módosítása.....	6
A szabályzat mellékletei.....	6
IV. Az intézmény épülete és helyiségei	6
1. Az épület alapterülete.....	6
2. Az épület használata.....	7
V. Az intézmény feladata és alaptevékenysége	7
1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	7
2. Államháztartási szakágazati besorolás:.....	7
3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	7
4. Feladatellátás.....	7
4.1. Alaptevékenység.....	7
VI. Szervezeti felépítés	8
1. Az intézmény munkatársi létszáma: 17 fő.....	8
2. Szervezeti ábra.....	9
3. Felügyeleti és irányítási jogkörök.....	9
Az intézmény igazgatója közvetlen felügyelete és irányítása alá tartoznak:.....	9
Az igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik.....	9
A közművelődési szakember I. felügyelete alá tartoznak:.....	9
A közművelődési szakember II. felügyelete alá tartoznak:.....	10
A közművelődési szakember III. felügyelete alá tartoznak:.....	10
Az igazgatási szakalkalmazott I. munkatárs felügyelete alá tartoznak:.....	10
A gazdasági szakalkalmazott felügyelete alá tartoznak:.....	10
Az igazgatási ügyintéző munkatárs felügyelete alá tartoznak:.....	10
A rendezvénytechnikus munkatárs felügyelete alá tartoznak:.....	10
Az ügyviteli alkalmazott I-IV. felügyelete alá tartoznak, rendezvényszolgálatuk idején:.....	10
4. Az igazgató hatásköre és feladatai.....	11
Hatáskörök átruházása.....	12
Képviselési jogosultság.....	12
Kiadmányozási jogkör.....	12
5. Az igazgatóhelyettes hatásköre.....	12

6. Minden munkavállaló köteles.....	12
7. A helyettesítés szabályai.....	13
VII. Az intézmény működési rendje.....	13
1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	13
2. Az intézmény hivatali rendje.....	13
3. Munkaviszony létrejötte.....	13
4. Munkarend, munkaidő.....	14
5. A hivatali titkok megőrzése.....	14
6. A munka tervezésének és értékelésének szabályai.....	15
6.1. Tervek és értékelések.....	15
6.2. Munkamegbeszélések, a munkahelyi demokrácia fórumai.....	16
7. Nyilvántartás, adatszolgáltatás, adatvédelem.....	16
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	16
9. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	17
10. A szervezeti egységek együttműködése.....	17
11. Az intézmény belső információs rendszere.....	17
12. Rendezvények, programok előkészítése.....	17
13. Munkába-járás, kiküldetés.....	18
14. Kártérítési kötelezettség.....	18
15. Anyagi felelősség.....	18
16. Összeférhetetlenség.....	18
17. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	18
18. Az intézmény ügyviteli rendje.....	18
19. Az intézmény együttműködése más szervekkel.....	19
VIII. Az intézmény gazdálkodási jogköre és rendje.....	19
IX. Záró rendelkezések.....	20
X. Mellékletek.....	22
1. számú melléklet – Nyilatkozat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megismeréséről.....	22

I. Általános rendelkezések

Törökbálint Város Önkormányzata kötelező közművelődési feladatait az általa fenntartott Munkácsy Mihály Művelődési Ház által látja el.

A fenntartó önkormányzat, Törökbálint Város Önkormányzata, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Munkácsy Mihály Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Munkácsy Mihály Művelődési Ház, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

Alaptörvény, törvények:

- Magyarország Alaptörvénye - annak különösen a XI. cikke,
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.

Rendeletek, határozatok:

- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről),
- 20/2023. (VI.27.) önkormányzati rendelete Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről,
- 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- 108/2017. (V.25.) Törökbálint Város Képviselő-testületének határozata a Törökbálint Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatáról,
- 5/ 1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

II. Az intézményre vonatkozó adatok

1. **Név:** Munkácsy Mihály Művelődési Ház
Rövidített név: MMMH
2. **Elérhetőségi adatok:**
Cím: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 83.
Telefonszám: 0623890366
Központi email cím: info@mmmh.hu
Weboldal: www.mmmh.hu
3. **Az intézmény jogállása:**
Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.
4. **Jogi személyiség:** Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.

5. **Az intézmény alapítója:** Törökbálint Város Önkormányzata
Az intézmény alapító okiratának száma 2/2022/MMMH/E
Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerv neve, székhelye: Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.)
6. **Az intézmény képvisellete:**
Képviselét az igazgató látja el önállóan.
7. **Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 390165 (Államkincstár törzskönyvi igazolása alapján)
8. **Az intézmény adószáma:** 16799864-2-13
9. **Az intézmény bankszámla száma:** Unicredit Bank Zrt. 10918001-00000052-89190006
10. **Az intézmény illetékessége:** Törökbálint város közigazgatási területe
11. **Az intézmény nyitva-tartása:** hétköznapokon 8:00-21:00; hétvégén és ünnepnapokon változó
12. **Az intézmény gazdálkodási jogköre:**
Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.
Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Törökbálint Város Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság teljes jogkörrel.
13. **A működést biztosító források:**
- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ és mellékletei módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója.

Az SZMSZ függelékeit az igazgató saját hatáskörben jogosult elkészíteni és módosítani.

3. A szabályzat mellékletei

A belső szabályzatok, nem képezik az SZMSZ mellékleteit.

IV. Az intézmény épülete és helyiségei

1. Az épület alapterülete

A Munkácsy Mihály Művelődési Ház alapterülete	4003,71 m ²
Művelődési ház által használt terület összesen	3710,69 m ²
Hasznos alapterület (rendezvénytermek)	1230,04 m ²
- Ifjúsági klub	120,30 m ²
- Sportterem	81,27 m ²
- Pinceklub	125,42 m ²

- Alagsori Oktató	32,34 m ²
- Feleki Kamill Színházterem	255,47 m ²
- Festetics Terem	144,40 m ²
- Kis Tárgyaló	11,36 m ²
- Wittinger Terem	39,96 m ²
- Róth Miksa Terem	91,43 m ²
- Walla Terem	144,73 m ²
- Művészeti Stúdió	29,88 m ²
- Tetőtéri Oktató	35,21 m ²
- Mozgásstúdió	36,10 m ²
Szolgáltatási és kiszolgáló helyiségek	301,40 m ²
Mosdók, WC-k, zuhanyzók	163,42 m ²
Közlekedők, lépcsők, teraszok	1015,9 m ²
Irodák, raktárak, műszaki helyiségek	999,93 m ²
Nem az intézmény használatában lévő terület összesen	293,02 m ²

2. Az épület használata

A művelődési ház bejáratához az üzemeltetési iroda és a Biztonsági Szolgálat ügyelete kaphat kulcsot. Az épület riasztóberendezését, személyre szóló saját kódjával a Biztonsági Szolgálat ügyelete; a Kávéház riasztóberendezését a Kávéház bérlője kezeli.

A művelődési ház fő- és részfoglalkozású alkalmazottai vezérkulccsal rendelkeznek. A vezérkulcsokat a gazdasági szakalkalmazott adja ki és tartja nyilván. Az alkalmazott a vezérkulcsért fokozott anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséget visel, azt másra át nem ruházhatja. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő vezérkulcsot köteles leadni a gazdasági szakalkalmazottnak.

A helyiségek, a tároló-, technikai és öltözőszekrények kulcsai a Rendezvényszolgálatnál vehetők át. A kulcsok átadásáról és átvételéről a rendezvényügyeletes nyilvántartást vezet. A kulcskezelés egyéb szabályairól a Kulcskezelési Szabályzat rendelkezik.

V. Az intézmény feladata és alaptevékenysége

1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az Intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

2. Államháztartási szakágazati besorolás:

9101105 Közművelődési intézmények tevékenységek

3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080
Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)	082030
Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091
Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	082093
Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

4. Feladatellátás

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybevevők körének bővítése.

Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

4.1. Alaptevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében valósul meg.

- Iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése,
- Törökbálint környezeti, művészeti értékeinek, hagyományainak gazdagítása, megismertetése, helyi művelődési szokások gazdagítása,
- Egyetemes kulturális értékek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- Ismeretszerző, amatőr művelődési közösségek tevékenységének támogatása,
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének segítése, közösségi életének támogatása,
- Különböző kultúrák közötti kapcsolatok segítése,
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

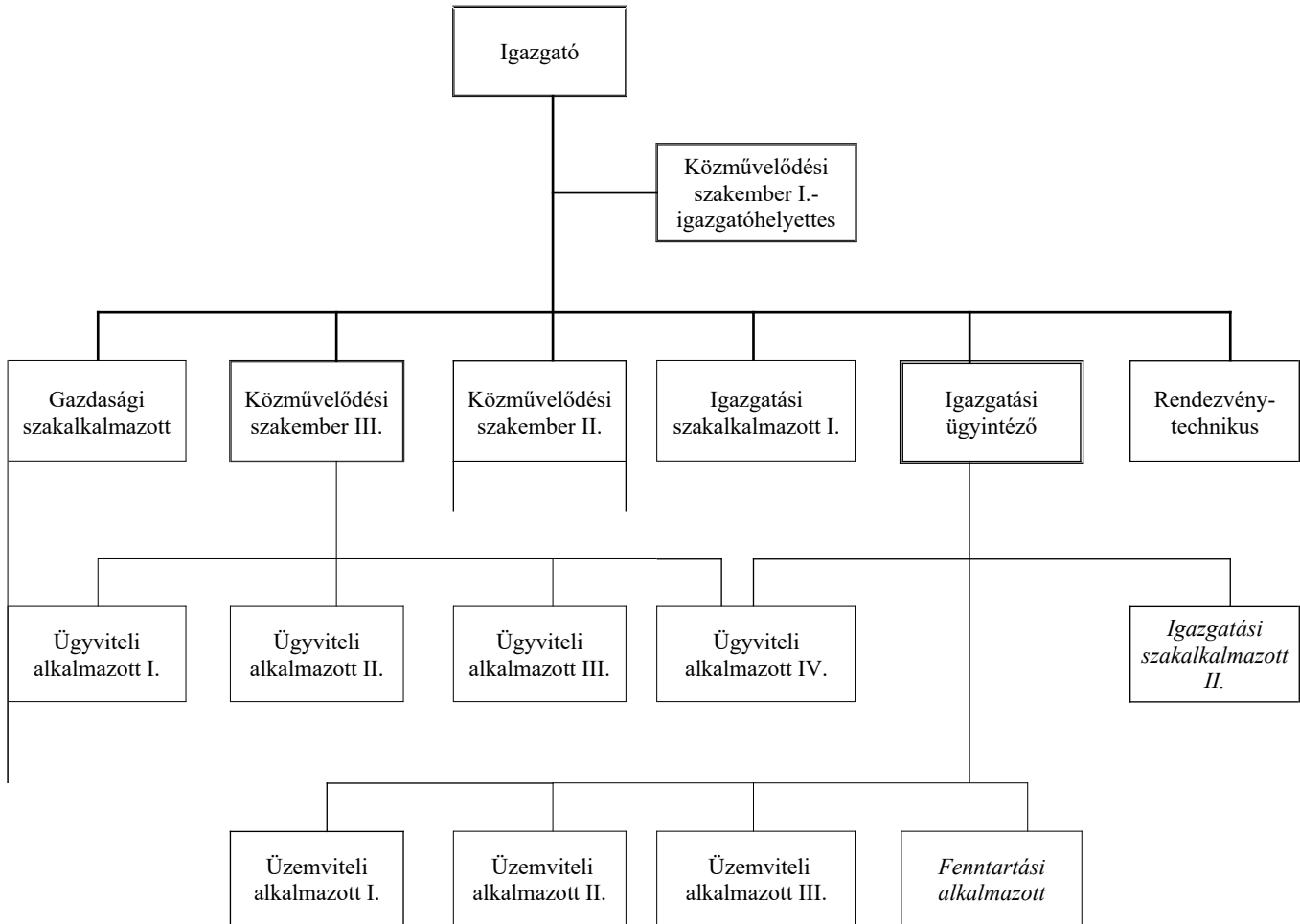
VI. Szervezeti felépítés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény működését az igazgató irányításával, a közművelődési szakemberek közül választott igazgatóhelyettes közreműködésével a munkavállalói állományban lévő munkatársak, valamint a külsős, megbízott szolgáltató gazdasági szervezetek biztosítják.

1. Az intézmény munkatársi létszáma: 17 fő

- Igazgató
- Közművelődési szakember I.- igazgatóhelyettes
- Közművelődési szakember II.
- Közművelődési szakember III.
- Gazdasági szakalkalmazott
- Ügyviteli alkalmazott I.
- Ügyviteli alkalmazott II.
- Ügyviteli alkalmazott III.
- Ügyviteli alkalmazott IV.
- Rendezvénytechnikus
- Igazgatási ügyintéző
- Fenntartási alkalmazott (heti 20 óra)
- Üzemviteli alkalmazott I.
- Üzemviteli alkalmazott II.
- Üzemviteli alkalmazott III.
- Igazgatási szakalkalmazott I.
- Igazgatási szakalkalmazott II. (heti 20 óra)

2. Szervezeti ábra



Jelmagyarázat:

A dőlt betűvel szedett státusz részfoglalkozású

.....

3. Felügyeleti és irányítási jogkörök

Az intézmény igazgatója közvetlen felügyelete és irányítása alá tartoznak:

- a szakalkalmazott munkatársak közül választott igazgatóhelyettes
- a közművelődési szakember
- az igazgatási szakalkalmazott
- a gazdasági szakalkalmazott
- az igazgatási ügyintéző
- az ügyviteli alkalmazott

Az igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik az igazgató távollétében az intézmény valamennyi munkavállalója.

A közművelődési szakember I. felügyelete alá tartoznak:

- programfelelősi minőségében a rendezvénytechnikus fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- az ügyviteli alkalmazott reklámterületet érintő tevékenysége

- az ügyviteli alkalmazott médiaterületet érintő tevékenysége
- az általa szervezett programok tisztelet- és megbízási díjas közreműködői

A közművelődési szakember II. felügyelete alá tartoznak:

- programfelelősi minőségében a rendezvénytechnikus fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- az ügyviteli alkalmazott reklámterületet érintő tevékenysége
- az ügyviteli alkalmazott médiaterületet érintő tevékenysége
- az általa szervezett programok tisztelet- és megbízási díjas munkatársai, esetileg megbízott partnerei

A közművelődési szakember III. felügyelete alá tartoznak:

- az ügyviteli alkalmazott I.
- az ügyviteli alkalmazott II.
- az ügyviteli alkalmazott III.
- az ügyviteli alkalmazott IV.
- a kávéház bérlőjének rendezvényügyeletet érintő tevékenysége
- a biztonsági szolgálatot ellátó szervezet és a biztonsági őrszolgálat munkatársai

Az igazgatási szakalkalmazott I. munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- az igazgatási ügyintéző – ügyviteli alkalmazott rendezvényügyi tevékenysége
- az igazgatási ügyintéző terem- és eszközbérletes rendezvényeket érintő tevékenysége
- programfelelősi minőségében a rendezvénytechnikus fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- az alkalmi terem- és eszközbérlők, az aktuális bérleti szerződés szerint
- civil szervezetek működésének segítése, támogatása

A gazdasági szakalkalmazott felügyelete alá tartoznak:

- a szakalkalmazottak, az igazgatási szakalkalmazott és az ügyviteli alkalmazottak gazdasági területet érintő tevékenysége
- az ügyviteli alkalmazott gazdasági és ügyviteli tevékenysége
- a gazdasági terület tiszteletdíjas gazdasági társaságai
- a kávéház bérlője
- a külső karbantartók, köztük az audiovizuális terület karbantartásával megbízott szakemberek
- a számítógépes rendszergazda

Az igazgatási ügyintéző munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- az üzemviteli alkalmazott, a fenntartási alkalmazott karbantartást érintő tevékenysége
- a rendezvénytechnikus
- az épületgépészetet üzemeltető szervezet és annak üzemeltető munkatársai
- területét érintő tisztelet- és megbízási díjas partnerek
- a takarítással megbízott szolgáltató munkatársai

A rendezvénytechnikus munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- a külsős hang-, fény- és vizuális technikusok tevékenysége

Az ügyviteli alkalmazott I-V. felügyelete alá tartoznak, rendezvényszolgálatuk idején:

- programfelelős hiányában a rendezvénytechnikus aktuális külsős rendezvényre vonatkozó tevékenysége
- a, fenntartási alkalmazott ügyeleti tevékenysége
- a biztonsági szolgálat biztonsági őrének ügyeleti tevékenysége
- programfelelős hiányában az üzemviteli alkalmazott rendezvényügyi tevékenysége
- a rendezvénytermeket folyamatosan használó szervezetek, személyek, foglalkozás-vezetők
- az alkalmi terem-bérlők, az aktuális bérleti szerződés szerint

4. Az igazgató hatásköre és feladatai

Az igazgató a Munkácsy Mihály Művelődési Ház tevékenységét egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja. Kinevezése Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

Az intézményt az igazgató képviseli önállóan, aki a Munkácsy Mihály Művelődési Ház képviseletére bármely munkavállalónak eseti megbízást adhat.

Az igazgató hatásköre és feladatai:

- a. Meghatározza és szabályozza az intézmény szervezeti rendjét és működési feltételeit.
- b. Az intézmény munkáltatói jogkör gyakorlója, így ő alkalmazza az intézmény fő- és mellékfoglalkozású, szerződéses munkaviszonyban álló munkavállalóit.
- c. A vonatkozó jogszabályok és rendeletek alapján munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény munkavállalói felett
- d. az intézmény munkatársait
 - támogatja a továbbtanulásban
 - engedélyezi a kiküldetést
 - engedélyezi az intézményen kívüli munkaviszony, megbízási jogviszony létesítését
- e. A felelősségre-vonási jogkör gyakorlója.
- f. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol.
- g. A bevételek kivételével kizárólagos kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- h. Irányítja az intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, az éves költségvetés elkészítését.
- i. Irányítja és ellenőrzi az intézmény közművelődési tevékenységét.
- j. Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását. Meghatározza a bevétel-politikát és a költségvetés szakmailag megfontolt irányelveit. Jóváhagyja a vásárlásokat, beszerzéseket.
- k. Felkutat szakmai és üzemeltetési pályázatokat, pályázatokat készít.
- l. Meghatározza a szakmai feladatok fő követelményeit, az intézmény célkitűzésének megfelelően.
- m. Összehangolja
 - a Munkácsy Mihály Művelődési Ház közművelődési területeinek tevékenységét
 - az intézmény által befogadott civilszervezetek igényeit
 - a közművelődési terület, a civilszervezetek és a bevételi források prioritásait.
- n. Egyedi komplex nagy rendezvényeket, rendezvénysorozatokat, művészeti eseményeket szervez.
- o. gyakorolja a munkáltatói jogokat:
 - munkaviszony létesítése és megszüntetése,
 - Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás,
 - munkaköri leírás meghatározása,
 - munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
 - munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása,
 - a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
 - munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
 - cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés,
 - döntés az adható kereset-kiegészítésről,
 - jutalmazás,
 - kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
 - döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
 - tanulmányi szerződés kötése,
 - éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át az igazgatóhelyettesre, a gazdasági szakalkalmazottra, a közművelődési szakemberre, az igazgatási szakalkalmazottra, az igazgatási ügyintézőre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok munkáltatói jogkör gyakorlása, fegyelmi felelősségre-vonás stb.).

Képviseleti jogosultság

Az Intézmény igazgatója esetenként adhat megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat feladatellátási megállapodás alapján Törökbálint Város Önkormányzata látja el.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

5. Az igazgatóhelyettes hatásköre

Az igazgatóhelyettes megbízott magasabb vezető, megbízása a vonatkozó jogszabályi eljárások lefolytatásával az igazgató jogköre. Megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 év határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes megbízása az igazgató ciklusidejéhez igazodik.

Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés mértékét, kereteit a munkaköri leírás, illetve vezetői utasítás szabályozza. Ha az igazgatói munkakör betöltetlen vagy az igazgató munkavégzési kötelezettsége a vezetői megbízás megszűnése miatt szünetel, az igazgatót az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

6. Minden munkavállaló köteles

- a. a munkaköri leírásában meghatározott feladatait magas színvonalon ellátni.
- b. A munkakörét érintő jogszabályokat alkalmazni
- c. A munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni
- d. Szakmailag képezni magát
- e. A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- f. A munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni
- g. A munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni
- h. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- i. A munkatársaival együttműködni.

Az intézmény igazgatójának és valamennyi munkavállalójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv rá vonatkozó részének teljesítése, a biztonsági, a munka-, a baleset- és tűzvédelmi szabályok, a munkafegyelem betartása, valamint mindent megtenni a takarékos intézményi működés érdekében.

7. A helyettesítés szabályai

Az **igazgatót** távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az **igazgatóhelyettest** – a magasabb vezető személyének megbízásától függően - a közművelődési szakember helyettesíti.

A témafelelősök tekintetében

- a **gazdasági szakalkalmazottat** az igazgatási szakalkalmazott, az igazgató közreműködésével
- a **közművelődési szakembert** a közművelődési szakember, az igazgató közreműködésével
- az **igazgatási szakalkalmazottat I.** rendezvényszolgálattal kapcsolatos feladataiban az ügyviteli alkalmazott, egyéb feladataiban a közművelődési szakember
- az **ügyviteli alkalmazott I.-et** az ügyviteli alkalmazott II.
- az ügyviteli alkalmazott **II.-őt** az ügyviteli alkalmazott I.
- a **rendezvényügyeletes–ügyviteli alkalmazottat** ügyviteli feladataiban az igazgatási szakalkalmazott I. vagy II.
- az **igazgatási ügyintézőt** üzemeltetési feladataiban az igazgatási szakalkalmazott helyettesíti(k).

Az intézmény fentiekben meg nem jelölt munkatársai és rendezvényberendezői ügyelete esetében az üzemeltetési terület helyettesítése az igazgatási ügyintéző külön rendelkezései alapján történik.

A szolgáltatási terület rendezvényszolgálati helyettesítése a közművelődési szakember III. rendelkezése alapján történik.

VII. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig 8 órától 21 óráig tart nyitva. Hétfégén, ünnepnapokon, ezeket megelőző és követő héten, valamint a nyári időszakban a nyitvatartási rend a programok függvényében változó.

A hétfégi nyitvatartás rendjét legkésőbb a hét második napján, az ünnepnapon és a nyári nyitvatartást a vonatkozó időszakot megelőző legalább egy héttel korábban ki kell függeszteni a bejáratnál.

2. Az intézmény hivatali rendje

A jelentkezésekről és a részvételi díjak befizetéséről a Rendezvényszolgálat gondoskodik, a rendszeres művelődési formákra jelentkezni elsősorban a foglalkozásokon lehet. A terem- és eszközberletek ügyintézése, a rendszeres művelődési formák tiszteletdíjainak kifizetése a gazdasági irodában történik keddtől péntekig 8-16 óráig. A gazdasági szakalkalmazott távollétében a Rendezvényügyeleten történik.

3. Munkaviszony létrejötte

Az intézmény a 2020. július 1-jén hatályba lépett 2020. évi XXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja a munkavállalóit. A munkaszerződésben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető meghatározza a munkavállaló munkakörét, a foglalkoztatás feltételeit és az illetmény mértékét, ezen felül a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség terheli a Munka Törvénykönyvének megfelelő tartalommal.

4. Munkarend, munkaidő

A munkaidő heti 40 óra, mely 3 havi időkeretben teljesítendő. Az intézmény feladatainak elvégzése érdekében a munkaidő-beosztást, a törvényes munkaidő keretein belül

- a közművelődési szakembernek, az igazgatási szakalkalmazottnak, az igazgatási ügyintézőnek, gazdasági szakalkalmazottnak az igazgató,

- az ügyviteli alkalmazott médiamunkatársnak, az ügyviteli alkalmazott reklámmunkatársnak és az ügyviteli alkalmazottnak a közművelődési szakember III.,
- a rendezvénytechnikusnak, üzemviteli alkalmazottnak és a fenntartási alkalmazottnak az igazgatási ügyintéző határozza meg legkésőbb az aktuális időpontot megelőző héten.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.

Túlmunkát, illetve a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató előzetes rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról. Amennyiben az intézmény feszített munkarendje ezt nem teszi lehetővé, a rendkívüli munkavégzés idejére a jogszabályokban megállapított térítést kell a munkavállaló részére kifizetni.

A munkavállalók az évi rendes alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján vehetik igénybe. Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet, továbbá – halaszthatatlan feladat esetén – a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíttathatja meg.

A munkavállaló köteles megbetegedését vagy munkából való távolmaradásának egyéb okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni, felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

A munkaviszonyt érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét, ezek végrehajtási rendelkezéseit kell betartani és alkalmazni.

Munkaviszony létesítésekor az igazgató köteles ismertetni az új munkatárssal az SZMSZ-t és mellékleteit. A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok ismertetéséről az igazgatási ügyintéző gondoskodik.

5. A hivatali titkok megőrzése

Az intézmény munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni,

Az intézmény munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kapnak.

Fentiekén túl, az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a hivatali titok, és - különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében - a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója kötelezettséget arra, hogy

- a tudomásra jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi munkavállalója tudomásul veszi, hogy

- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

6. A munka tervezésének és értékelésének szabályai

6.1. Tervek és értékelések

Az intézmény tevékenységének szervezett biztosítása érdekében az alábbi terveket és értékeléseket készíti:

6.1.1. Munkaterv

Tartalmazza a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait, az alkalmazandó formákat, módszereket, határidőket és felelősöket.

Készítik: igazgató és a közművelődési szakalkalmazottak

Jóváhagyja: az önkormányzat szakbizottsága

Határideje: minden év január 31.

6.1.2. Beszámoló

Tartalmazza a tárgyév értékelését konkrét feladatonként

Készítik: igazgató, közművelődési szakalkalmazottak, gazdasági szakalkalmazott, igazgatási szakalkalmazott, igazgatási ügyintéző

Jóváhagyja: az önkormányzat szakbizottsága

Határideje: minden év január 31.

6.1.3. Intézményi költségvetés

Tartalmazza az intézmény működéséhez, a szakmai tervek megvalósításához szükséges vonatkozó évre szóló kiadási és bevételi előirányzatokat

Készítik: igazgató, gazdasági szakalkalmazott

Jóváhagyja: Törökbálint Város Képviselő-testülete

Határideje: Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája meghatározása szerint, várhatóan minden év november 15.

6.1.4. Éves statisztikai jelentés

Tartalmazza az előző év szakmai feladatainak és intézményi működésének értékelését a számok függvényében, a vonatkozó minisztériumi adatszolgáltatás szerint.

Készíti: az igazgatási szakalkalmazott

Határideje: minden év februárjának utolsó napja

6.1.5. Felújítási, karbantartási, beszerzési terv

Tartalmazza az aktuális évre tervezett felújítások, nagyobb összegű karbantartások és beszerzések listáját és költségvetési tervét.

Készíti: az igazgatási ügyintéző

Jóváhagyja: az igazgató, az éves tervre vonatkozóan Törökbálint Város képviselő-testülete

Határideje: folyamatos, az éves terv esetében minden év október 31.

6.2. Munkamegbeszélések, a munkahelyi demokrácia fórumai

6.2.1. Szakalkalmazotti értekezletek

Tartalma szerint segíti az igazgató munkáját, ezen belül

- az intézmény közművelődési tevékenységének tervezése és értékelése,
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben véleményalkotás, tanácsadás,
- együttműködési lehetőségek teremtése.

Résztevők: az igazgató és a közművelődési szakalkalmazottak, az állandó tagokon túl alkalmanként részt vesznek az egyes témákra meghívott főállású és megbízásos munkatársak, valamint az intézmény üzemi megbízottja.

Periodika: szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal

6.2.2. Hétértékelő - hétindító értekezleten

Tartalma: az elmúlt hét tapasztalatainak, programjainak értékelése, illetve az elkövetkezendő hét technikai feladatainak meghatározása

Részvevője: az igazgató, a közművelődési szakalkalmazottak, az igazgatási szakalkalmazott, a gazdasági szakalkalmazott, az igazgatási ügyintéző, a rendezvénytechnikus és az üzemviteli alkalmazottak, az ügyviteli alkalmazottak.

Periodika: szerdánként

6.2.3. Alkalmi munkacsoportok

Feladata: azon feladatok teljesítése, melyekhez több munkatárs egyidejű és összehangolt munkájára van szükség

Tagjai: az igazgató által alkotott csoport főfoglalkozású munkatársai

6.2.4. Évadindító és évadértékelő kooperációs értekezletek

Tartalma: az előző időszakot értékelő, illetve az új feladatokat indító megbeszélés, információs fórum a vezető és a munkavállalók között a tervek, a feladatok, az értékelések, munkavégzés, a munkafeltételek kérdéseiben.

Részvevője: az intézmény összmunkatársi kollektívája

Periodika: minden év június és augusztus

7. Nyilvántartás, adatszolgáltatás, adatvédelem

Az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. Minden foglalkozási formáról (klub, tanfolyam, egyedi rendezvények, terembérletek, civilszervezetek teremhasználata) munkanaplót kell vezetni.

Az intézmény ügyvitelét az önkormányzat szervezetekre vonatkozó ügyviteli szabályzat szerint kell megszervezni és végrehajtani. Az ügyviteli rend betartásáért a műszaki, gazdasági szakalkalmazott a felelős.

Az intézmény adatvédelemmel összefüggő szabályozását a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza. Adatvédelmi tisztviselő kinevezésére nem kerül sor.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

- baleset,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni.

10. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény belső szervezeti egységei, egymás mellé rendelt részlegek, munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. Az egyes csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben, annak bevonásával kötelesek eljárni.

A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét. Ennek érdekében a rendezvények előtt programegyeztető értekezletet kell tartani.

11. Az intézmény belső információs rendszere

Minden központi email címre beérkező elektronikus levelet és az intézmény postai leveleit el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről.

Az e-mailben érkező leveleket ügyiratként kell kezelni.

A közművelődési szakalkalmazottak saját rendezvényük időpontjának eldöntését követően, kötelesek minden fontosabb adatot rögzíteni a teremnyilvántartó (foglaló) rendszerbe.

12. Rendezvények, programok előkészítése

Minden jóváhagyott programról a rendezvényért felelős munkatársnak tájékoztatást kell adnia a média megjelenéséért és az intézményi honlap összeállításáért felelős munkatársaknak.

A műszaki, technikai és gazdálkodást érintő igényeket a teremnyilvántartó rendszerben kell leadni a titkárságra, melyet a programért felelős munkatárs tölt ki, a rendezvényt megelőzően legalább 1 héttel. Döntés előtt az illetékes munkatárs szignójával jelzi az igény szükségességét, melynek elbírálása igazgatói hatáskör, más munkavállalóra át nem ruházható.

Minden rendezvényről, programról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse, melyből 1 példányt köteles átadni az igazgatónak legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel. Külső szervek teremtigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges, amely előzetes egyeztetést igényel (bérlő adatai, igénylés ideje és célja).

Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.

13. Munkába-járás, kiküldetés

A munkavállaló Törökbálint Város meghatározó kulturális intézményében dolgozik, ezért köteles munkakörének megfelelő ruházatban (ápolts külsővel) megjelenni a munkahelyén.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába-járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell

megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére, a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre az Mt. 166-191. §-aiban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

15. Anyagi felelősség

- az intézmény minden munkavállalója felelős a berendezési és fejlesztési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- az intézmény eszközei és anyagkészlete magáncélra nem használható.

16. Összeférhetetlenség

A munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.

17. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézmény munkavállalóit.

18. Az intézmény ügyviteli rendje

Az iratkezelés rendjének felügyeletét az igazgató látja el, akit tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. Az intézményben központosított iratkezelési rend van, az elektronikus iktatási rendszer használata, és az iktatóprogramban történő elektronikus iratkezelés az adminisztrátor (titkár) feladata és felelőssége. Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott személy bonthatja fel. A küldeményeket megtekintése után az igazgató az ügyintézők felé továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az iratkezelés rendjére vonatkozó szabályokat az igazgató az Iratkezelési és Bélyegzőhasználati Szabályzatban rögzíti, melyet jogszabályváltozás, vagy az iratkezelés rendjének megváltozása esetén módosít, illetve évente felülvizsgálja.

Az igazgató megfelelő intézkedéseket hoz az iratkezelés feltételeinek és az iratkezelési segédeszközök biztosítása érdekében, továbbá az iratkezeléssel kapcsolatos feladatot ellátó munkavállalók szakmai képzése, illetve továbbképzése érdekében.

Az igazgató intézkedik az elektronikus iktatási rendszer hozzáféréséhez szükséges jogosultságok kiadása iránt.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és felelősségi kört az Iratkezelési Szabályzatban, valamint az iratkezelést végző munkatársak munkaköri leírásában kell rögzíteni.

19. Az intézmény együttműködése más szervekkel

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében.

Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű alkalmanként a határon túli - társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn.

A fent megnevezettekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatainak jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

Az intézmény folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol a város további intézményeivel és civil szervezeteivel.

VIII. Az intézmény gazdálkodási jogköre és rendje

A Munkácsy Mihály Művelődési Ház a képviselő-testület által jóváhagyott, önálló éves költségvetéssel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzattal önállóan gazdálkodik. Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait Törökbálint Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A jogszabályokon kívül az intézmény gazdálkodási folyamatának egészében figyelembe kell venni és alkalmazni kell a közvetlen felügyeleti szerv által meghatározott tervezési és beszámolási előírásokat.

A költségvetés módosítását Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájával és Törökbálint Város Polgármesterével való egyeztetése után, rendelet-módosítás keretében a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A gazdálkodás tervezésénél és végrehajtásánál az észszerű felhasználást és takarékosági szempontokat körültekintően kell alkalmazni.

A költségvetés tervezését úgy kell végezni, hogy a költségvetés egészében az egyes közművelődési tevékenységek szakmai és fenntartási költségei elkülönítetten is megjelenjenek, de az éves gazdálkodás során a költségvetés felhasználása intézményi szinten történik. A munkatársak felelősek a tervek megvalósulásának betartásáért, az egyes feladatok közötti pénzátcsoportosítás csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A jóváhagyott költségvetésen belül szolgáltatási és karbantartási szerződések megkötésére az igazgató jogosult.

A szakmai alapfeladat keretében a nemzeti kulturális örökség minisztere 7/2002. (K.K. 14.) számú utasítása szerint kell szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződést kötni.

Az igazgató jutalmazásakor a polgármesternek van engedélyezési joga.

Az intézmény gazdálkodási rendjét a számviteli törvényben és egyéb gazdálkodást szabályozó, jogszabályok alapján elkészített és jóváhagyott szabályzatok rögzítik.

Az intézmény dokumentumai (megbízási szerződések, kötelezettségvállalások, levelek, igazolások, rendezvény-naptárak stb.) az igazgató aláírásával érvényesek.

Az igazgatóhelyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási, a bevételekre vonatkozóan kötelezettségvállalási jogköre van.

A dokumentumokon fel kell tüntetni a téma felelősenek nevét.

IX. Záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak függelékeinek hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint függelékeinek betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményezhet.

A szabályzatot az Intézmény minden munkavállalójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:

- a) Az Intézménybe látogató valamennyi Ügyfél számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
- b) Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
- c) Az ügyfélszolgálati helyiségben, az igazgató irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat Törökbálint Város Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba. Jelen szabályzat a hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ-ek helyébe lép.

3. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást a fenntartó és az igazgató kezdeményezheti.

4. A szabályzat függelékei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ függelékei, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult. Az SZMSZ függelékei az alábbiak:

- Bérbeadási Szabályzat
- Biztonsági Szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Használati Szabályzat (Házirend)
- Bélyegzőhasználati Szabályzat
- Iratkezelési és dokumentációs szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Kockázatkezelési Eljárási Rend
- Közzétételi Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Leltárkészítési, Leltár-ellenőrzési és Selejtezési Szabályzat (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)
- Megállapodás az intézmény és Törökbálint Város Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
- Munkaköri leírások
- Pénzkezelési Szabályzat
- Rendezvényszervezési Szabályzat
- Rendezvénybiztonsági Szabályzat
- Ügyeleti rend
- Nyilvántartás pénzügyi jogkörökről

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendje
- Beszerzési szabályzat
- Ajándékok elfogadási szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Számviteli Politika (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)
- Ügyrend (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)
- Tűz- és katasztrófavédelmi Szabályzat

Jelen SZMSZ a korábbi szervezeti és működési szabályzat helyébe lép. Az SZMSZ és a szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Törökbálint, 2023. szeptember 29.

Takácsné Papp Edit
igazgató

