

Szervezeti és Működési Szabályzat

2012. március

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3. oldal
1. Az intézmény neve, nevének rövidítése, címe	3. oldal
2. Alapító megnevezése	3. oldal
3. Az intézmény alapító okiratának száma	3. oldal
4. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	3. oldal
5. Irányító, fenntartó szerv	3. oldal
6. Az intézmény közfeladata	3. oldal
7. Típus szerinti besorolása	3. oldal
8. Működési köre	3. oldal
9. Vezetője	3. oldal
10. Alaptevékenysége	3. oldal
11. Kiegészítő tevékenységek	4. oldal
12. Vállalkozási tevékenység	4. oldal
13. Az alaptevékenység mutatószámai	4. oldal
14. Az intézmény törzskönyvi azonosítója	4. oldal
15. Az intézmény társadalombiztosítási törzsszáma	4. oldal
16. Az intézmény adószáma	4. oldal
17. Az intézmény számlaszáma	4. oldal
18. Az intézmény finanszírozása	4. oldal
19. A feladat ellátását szolgáló vagyon	4. oldal
II. Az intézmény szervezete	5. oldal
1. Az intézmény munkatársi létszáma	5. oldal
2. Az intézmény szervezeti felépítése	6. oldal
3. Az igazgató hatásköre és feladatai	8. oldal
4. Az intézményvezető-helyettes hatásköre	9. oldal
5. A dolgozók feladata	9. oldal
6. A helyettesítés szabályai	9. oldal
III. A működés szabályozása	10. oldal
1. Az intézmény feladata	10. oldal
2. Az intézmény működési rendje	11. oldal
2.1. Az intézmény nyitva tartási rendje	11. oldal
2.2. Az intézmény hivatali rendje	11. oldal
2.3. Munkarend, munkaidő	11. oldal
2.4. Az épület használata	12. oldal
3. A munka tervezésének és értékelésének szabályai	12. oldal
3.1. Tervek és értékelések	12. oldal
3.2. Munkamegbeszélések, munkahelyi demokrácia fórumai	14. oldal
4. Nyilvántartás, adatszolgáltatás	14. oldal
5. Továbbképzés	14. oldal
IV. Az intézmény gazdálkodási jogköre és rendje	15. oldal
V. Hatályba léptető és záró rendelkezések	16. oldal

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény

neve: Munkácsy Mihály Művelődési Ház
nevének rövidítése: MMMH
címe: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 83.

2. Alapítója: Törökbálint Tanács V.B.

3. Az intézmény alapító okiratának száma: 332/2009. (IX. 29.) ÖK.

4. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabályok, melyek meghatározzák alaptevékenységét:

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról,
és a közművelődésről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

5. Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerv neve, székhelye:

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 79.

6. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: közművelődés

7. Típus szerinti besorolása: közművelődési intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

8. Működési köre: Törökbálint város közigazgatási területe

9. Vezetője: Az intézményt az igazgató képviseli, vezeti. Az igazgató egy személyben felelős a művelődési ház szakmai munkájáért, a szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Az intézményvezetői munkakör betöltése pályázat útján történik. Az igazgatót a jogszabályi előírások szerint nyilvános pályázati eljárás alapján a fenntartó bízza meg 5 év határozott időre.

10. Alaptevékenysége:

Közművelődési tevékenységek	9105
Szakfeladatok:	
Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	9105011
Közművelődési intézmények közösségi színterek működtetése	9105021
Egyéb kiadói tevékenység	5819001
Médiareklám	7312001
Nemzeti ünnepek programjai	8411911
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	8411921
Alkotóművészeti tevékenység	9003001
Zöldterület-kezelés	8130001

Fentiek nem teljes körű részletezése:

- 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

11. Kiegészítő tevékenységek:

közművelődési tevékenységet nem érintő terem- és eszközberletek

12. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. Az alaptevékenység mutatószámai

910501 közművelődési tevékenységek és támogatásuk

- kapacitásmutató: férőhely függvényében a lehetséges résztvevők maximális létszáma
- teljesítménymutató: látogatottság (fő)
- eredményességi mutató: a látogatottság, a tevékenységre fordított idő, a rendszeresség gyakoriságának növekedése (%)

910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

- kapacitásmutató: hasznos alapterület (m²), nyitvatartási idő (hét/óra)
- feladatmutató: működtetett közművelődési formák száma (db)
- teljesítménymutató: látogatottság (fő)
- eredményességi mutató: látogatottság növekedése (%)

14. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 390165

15. Az intézmény társadalombiztosítási törzsszáma: 16799864-7511-321-13

16. Az intézmény adószáma: 16799864-2-13

17. Az intézmény számlaszáma: 10918001-00000052-89190006

18. Az intézmény finanszírozása, tevékenységének forrásai:

- működési bevétel
- önkormányzati költségvetési támogatás

19. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladat ellátását szolgáló vagyon Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 83. szám alatt található ingatlan művelődési ház tevékenységét szolgáló területe és az ehhez tartozó ingóság.

A vagyon feletti rendelkezés jogát Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

A Munkácsy Mihály Művelődési Ház alapterülete

4003,71 m²

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	
- Mozsásstúdió	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

II. Az intézmény szervezete

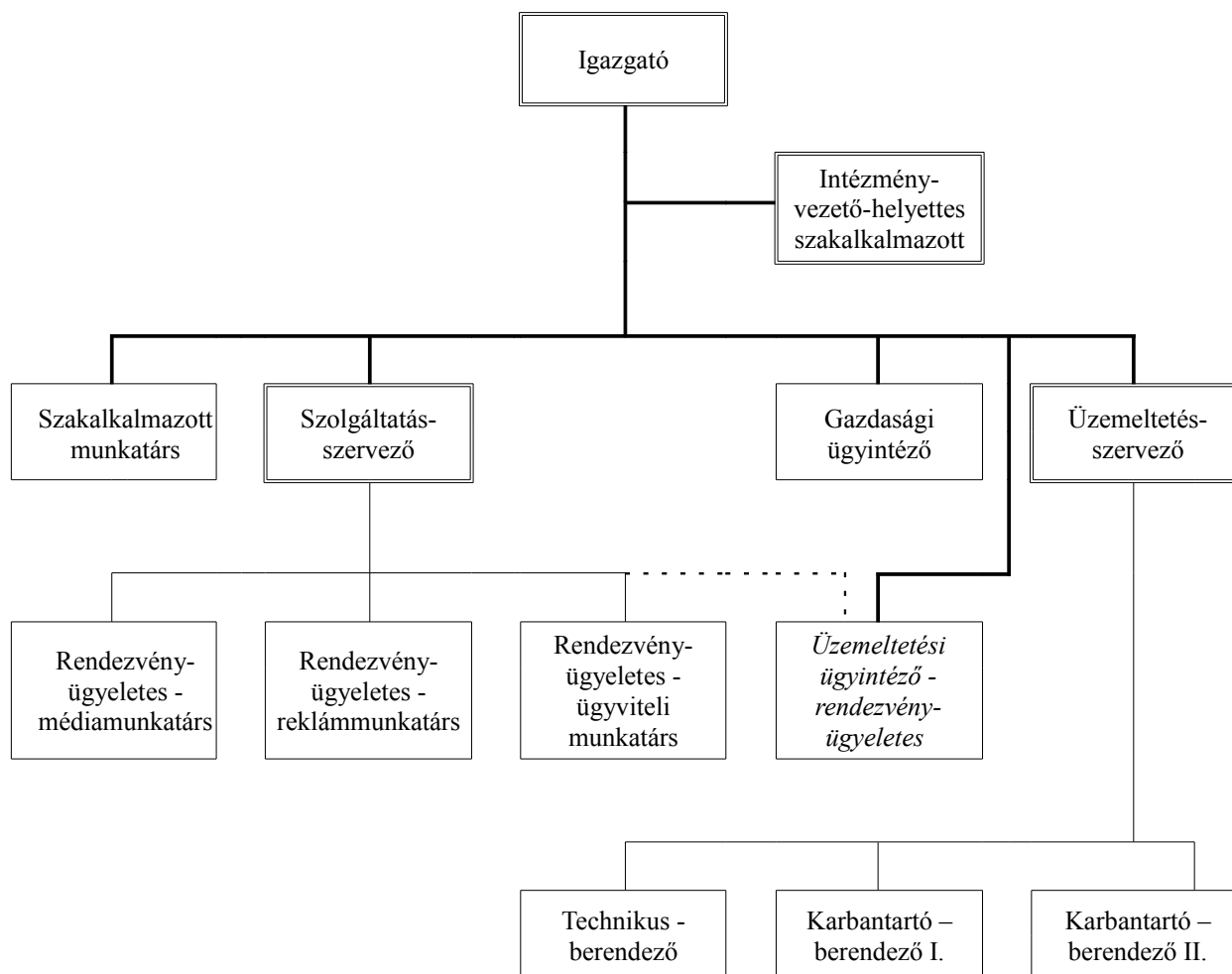
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény működését az igazgató irányításával, a szakalkalmazotti munkatársak közül választott intézményvezető-helyettes közreműködésével a közalkalmazotti állományban lévő munkatársak, valamint a külsős, megbízott szolgáltató gazdasági szervezetek biztosítják.

A főfoglalkozású munkatársak besorolása a közalkalmazotti törvény alapján történik, jogállásukra a kjt. vonatkozó rendelkezései érvényesek.

1. Az intézmény munkatársi létszáma 12,5 fő

- Igazgató
- Szakalkalmazott I. - kulturális menedzser
- Szakalkalmazott II. - művelődésszervező
- Szolgáltatásszervező
- Rendezvényügyeletes - médiamunkatárs
- Rendezvényügyeletes - reklámmunkatárs
- Rendezvényügyeletes - ügyviteli munkatárs
- *Üzemeltetési ügyintéző - rendezvényügyeletes*
- Gazdasági ügyintéző
- Üzemeltetésszervező
- Technikus – berendező
- Karbantartó - berendező I.
- Karbantartó - berendező II.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



Jelmagyarázat:

A dőlt betűvel szedett státusz részfoglalkozású

..... Az üzemeltetési ügyintéző - rendezvényügyeletes rendezvényügyeleti tevékenységének felügyeletét a szolgáltatásszervező látja el

Az intézmény igazgatója közvetlen felügyelete és irányítása alá tartoznak:

- a szakalkalmazott munkatársak közül választott intézményvezető-helyettes
- a szakalkalmazotti munkatárs
- a szolgáltatás-szervező
- a gazdasági ügyintéző
- az üzemeltetés-szervező
- az üzemeltetési ügyintéző - rendezvényügyeletes üzemeltetési ügyintézői tevékenysége

Az intézményvezető-helyettes felügyelete alá tartozik az igazgató távollétében az intézmény valamennyi dolgozója.

A kulturális menedzser felügyelete alá tartoznak:

- programfelelősi minőségében a technikus – berendező fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- a rendezvényügyeletes - reklámmunkatárs reklámterületet érintő tevékenysége
- a rendezvényügyeletes – médiamunkatárs médiaterület érintő tevékenysége
- az általa szervezett programok tisztelet- és megbízási díjas munkatársai, gazdasági társaságai

A művelődésszervező munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- programfelelősi minőségében a technikus – berendező fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- az általa szervezett programok tisztelet- és megbízási díjas munkatársai, gazdasági társaságai

A szolgáltatás-szervező munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- a rendezvényügyeletes - reklámmunkatárs
- a rendezvényügyeletes – médiamunkatárs
- a rendezvényügyeletes – ügyviteli munkatárs
- az üzemeltetési ügyintéző – rendezvényügyeletes rendezvényügyeleti tevékenysége
- az üzemeltetés-szervező terem- és eszközbérletes rendezvényeket érintő tevékenysége
- programfelelősi minőségében a technikus – berendező fény-, hang- és vizuális technikát érintő tevékenysége
- a kávéház bérelőjének rendezvényügyeletet érintő tevékenysége
- az alkalmi terem- és eszközbérlők, az aktuális bérleti szerződés szerint
- a biztonsági szolgálatot ellátó szervezet és a biztonsági őrszolgálat munkatársai

A gazdasági ügyintéző felügyelete alá tartoznak:

- a szakalkalmazottak, a szolgáltatás-szervező és a rendezvényügyeletesek gazdasági területet érintő tevékenysége
- a rendezvényügyeletes, ügyviteli munkatárs gazdasági és ügyviteli tevékenysége
- a gazdasági terület tiszteletdíjas gazdasági társaságai
- a kávéház bérelője

Az üzemeltetési ügyintéző munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- az épületgépészetet üzemeltető szervezet és annak üzemeltető munkatársai
- a számítógépes rendszergazda
- a külső karbantartók, köztük az audiovizuális terület karbantartásával megbízott szakemberek
- területét érintő tisztelet- és megbízási díjas munkatársak, gazdasági társaságok

Az üzemeltetés-szervező munkatárs felügyelete alá tartoznak:

- a technikus - berendező
- a karbantartó – berendezők (I.-II.)
- a takarítással megbízott szolgáltató munkatársai

A technikus – berendező munkatárs felügyelete alá tartoznak:

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

A rendezvényügyeletesek felügyelete alá tartoznak, rendezvényszolgálatuk idején:

- programfelelős hiányában a technikus – berendező aktuális külsős rendezvényre vonatkozó tevékenysége
- az épületgépész ügyeleti tevékenysége
- a Biztonsági Szolgálat biztonsági őrnek ügyeleti tevékenysége
- programfelelős hiányában a berendezők rendezvényügyeletes tevékenysége

- a rendezvénytermeket folyamatosan használó szervezetek, személyek, foglalkozás-vezetők
- az alkalmi terembérlők, az aktuális bérleti szerződés szerint

3. 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**, aki a Munkácsy Mihály Művelődési Ház képviseletére bármely dolgozónak eseti megbízást adhat.

Az igazgató **hatásköre és feladatai:**

- Meghatározza és szabályozza az intézmény szervezeti rendjét és működési feltételeit.
- Alkalmazza az intézmény fő- és mellékfoglalkozású, szerződéses munkaviszonyban álló dolgozóit.
- A vonatkozó jogszabályok és rendeletek alapján
 - kinevezi, felmenti, előlépteti, áthelyezi
 - minősíti
 - nyugdíjazza
 az intézmény munkatársait
 - támogatja a továbbtanulást
 - engedélyezi a kiküldetést
 - engedélyezi az intézményen kívüli munkaviszony létesítését
- A fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol.
- A bevételek kivételével kizárólagos kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Irányítja az intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, az éves költségvetés elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény közművelődési tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását. Meghatározza a bevétel-politikát és a költségvetés szakmailag megfontolt irányelveit. Jóváhagyja a vásárlásokat, beszerzéseket.
- Felkutat szakmai és üzemeltetési pályázatokat, pályázatokat készít.
- Meghatározza a szakmai feladatok fő követelményeit, az intézmény célkitűzésének megfelelően.
- 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.
- Egyedi komplex nagy rendezvényeket, rendezvénysorozatokat, művészeti eseményeket szervez.

Az intézmény vezetője meghatározott **hatás- és jogköreit átruházhatja** az intézményvezető-helyettesre, a gazdasági ügyintézőre, a szakalkalmazotti munkatársra, a szolgáltatásszervezőre, az üzemeltetési ügyintézőre, az üzemeltetésszervezőre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok (kinevezés, felmentés, előresorolás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).

Az intézmény dokumentumai az **igazgató aláírásával** érvényesek.

4. Az intézményvezető-helyettes hatásköre

Az intézményvezető-helyettes **megbízott magasabb vezető**, kinevezése a vonatkozó jogszabályi eljárások lefolytatásával a munkáltató jogköre. Megbízatása meghatározott időre, maximum 5 évre szól, kinevezése az intézményvezető ciklusidejéhez igazodik.

Az igazgatót távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási jogköre van. Kötelezettségvállalási jogkörrel a bevételek tekintetében korlátlanul, egyéb tekintetben az igazgató tartós – 20 munkanapon túli - akadályoztatása esetén rendelkezik.

5. A dolgozók feladata

- Munkaköri leírásukban meghatározott feladatok magas színvonalú ellátása.
- Munkaterületük folyamatos elemzése, a szükséges információk begyűjtése, közzététele, mindezek vezetővel való megismertetése a megalapozott döntések előkészítése érdekében.
- Az igazgatói utasítások végrehajtása.
- Tevékenységi körüket és az intézmény működését érintő fejlesztési elképzelések kidolgozása, előterjesztése
- A munkakörüket érintő jogszabályokat alkalmazása
- A munkájuk során tudomásukra jutott intézményi, üzleti titkok, információk megőrzése.
- Szakmai önképzés.

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv rájuk vonatkozó részének teljesítése, a takarékoság, a biztonsági, a munka-, a baleset- és tűzvédelmi szabályok, valamint a munkafegyelem betartása.

A részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A helyettesítés szabályai

Az **igazgatót** távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézmény vezetője meghatározott hatás- és jogköreit átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, a szakalkalmazottakra, a gazdasági ügyintézőre, a szolgáltatás-szervezőre, az üzemeltetési ügyintézőre, az üzemeltetés-szervezőre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok (kinevezés, felmentés, előresorolás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).

Az **intézményvezető-helyettest** – a magasabb vezető személyének kinevezésétől függően - a kulturális menedzser vagy a művelődésszervező helyettesíti.

A témafelelősök tekintetében

- a **gazdasági ügyintézőt** a rendezvényügyeletes - ügyviteli munkatárs, az igazgató közreműködésével
- a **kulturális menedzsert** a művelődésszervező, az igazgató közreműködésével
- a **művelődésszervezőt** a kulturális menedzser, a szolgáltatás-szervező közreműködésével
- a **szolgáltatás-szervezőt** rendezvényszolgálattal kapcsolatos feladataiban a rendezvényügyeletes – ügyviteli munkatárs, egyéb feladataiban a gazdasági ügyintéző

- a **rendezvényügyeletes – reklámmunkatársat** a rendezvényügyeletes – médiamunkatárs
- a **rendezvényügyeletes – médiamunkatársat** a rendezvényügyeletes – reklámmunkatárs
- a **rendezvényügyeletes – ügyviteli munkatársat** ügyviteli feladataiban a gazdasági ügyintéző
- az **üzemeltetési ügyintéző – rendezvényügyeletes** üzemeltetési feladataiban a gazdasági ügyintéző
- az **üzemeltetés-szervezőt** a szolgáltatás-szervező

helyettesíti(k).

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

A szolgáltatási terület rendezvényszolgálati helyettesítése a szolgáltatás-szervező rendelkezése alapján történik.

III. A működés szabályozása

1. Az intézmény feladata

A Munkácsy Mihály Művelődési Ház a Törökbálinton élők közművelődési igényeinek kiszolgálására, civilszervezeteinek segítésére, az alkotó tevékenység terének megteremtésére, közösségeinek találkozására alapított közművelődési intézmény.

Főfeladatai:

- gazdagítja és megőrzi Törökbálint környezeti, művészeti értékeit, hagyományait
- az intézmény és az önkormányzat által kezdeményezett kulturális rendezvényeket, társadalmi eseményeket szervez
- segíti a lakosság kulturális tájékoztatását, művelődését, egyetemes kulturális értékekkel ismerttet meg
- segíti a művészetek és a közönség élményszerű találkozásait, előadások, koncertek, kiállítások, közönségtalálkozók rendezésével
- iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket teremt
- biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltését és egyéb művelődést segítő lehetőségeket
- segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, támogatja közösségi életét, együttműködési lehetőségeket, szakmai koordinációt teremt a civilszervezetek számára
- támogatja és szakmailag segíti az ismeretszerző, amatőr művelődési és tömegsportot szervező közösségek tevékenységét, otthont ad művészeti csoportoknak, kisközösségeknek
- hazai és nemzetközi kapcsolatokat épít ki, közvetít különböző kultúrák között
- tárgyi eszközeinek szabad kapacitását hasznosítja, rendezvényszervezői szakértelmét értékesíti, előadó-művészeti és egyéb szolgáltatásokat közvetít, hirdetési lehetőségeit értékesíti bevételteremtés céljából

2. Az intézmény működési rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig 9-22 óráig tart nyitva. Hétfégen, ünnepnapokon, ezeket megelőző és követő héten, valamint a nyári időszakban a nyitvatartási rend a programok függvényében változó.

A hétfégi nyitva tartás rendjét legkésőbb a hét második napján, az ünnepnap és a nyári nyitva tartást a vonatkozó időszakot megelőző legalább egy héttel korábban ki kell függeszteni a bejáratnál.

2.2. 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 eszközbérletek ügyintézése, a rendszeres művelődési formák tiszteletdíjainak kifizetése a gazdasági irodában történik hétköznapokon 10-12 óráig, hétfőtől szerdáig 13-15 óráig, csütörtökön 13-17.45-ig, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

2.3. 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 szakalkalmazottnak, a szolgáltatás-szervezőnek, az üzemeltetés-szervezőnek, a gazdasági ügyintézőnek és az üzemeltetési ügyintéző rendezvényügyeletesnek az igazgató
- a rendezvényügyeletes médiamunkatársnak, a rendezvényügyeletes reklámmunkatársnak és a rendezvényügyeletes ügyviteli munkatársnak a szolgáltatás-szervező
- a technikus – berendezőnek és a karbantartó – berendezőknek az üzemeltetés-szervező 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 dolgozó részére kifizetni.

A dolgozók 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 dolgozó 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 közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényt (Kjt.) és 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 üzemeltetési ügyintéző rendezvényügyeletes gondoskodik.

2.4. 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 ügyintéző 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 ügyintézőnek.

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.

3. A munka tervezésének és értékelésének szabályai

3.1. Tervek és értékelések

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

Munkaterv

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

Készítik: igazgató és a szakalkalmazottak

Jóváhagyja: az önkormányzat szakbizottsága

Határideje: minden év január 30.

Beszámoló

Tartalmazza a tárgyév értékelését konkrét feladatonként

Készítik: igazgató, szakalkalmazottak, gazdasági ügyintéző, szolgáltatásszervező, üzemeltetési ügyintéző

Jóváhagyja: az önkormányzat szakbizottsága

Határideje: minden év január 30.

Intézményi költségvetés

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

Készítik: igazgató, gazdasági ügyintéző

Jóváhagyja: Törökbálint Város Képviselő-testülete

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

Éves statisztikai jelentés

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

Készíti: a szolgáltatásszervező

Határideje: minden év február 28.

Felújítási, karbantartási, beszerzési terv

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

Készíti: az üzemeltetési ügyintéző

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

Határideje: folyamatos, az éves terv esetében minden év október 30.

Havi programterv

Tartalmazza az intézmény rendezvénynaptárát, a részvételi, ill. belépődíjak összegét, a jelentkezések feltételeit és a programfelelősöket.

Készítik: az igazgató és a szakalkalmazottak

Határideje: az aktuális hónap előtti hó 20. napja

Rendszeres foglalkozási formák tervei

Tartalmazza: a program célját, célcsoportját, tematikáját, költségvetését.

Készíti: a művelődésszervező

Jóváhagyja: az igazgató

Határideje: minden év január 15. és augusztus 15.

Önköltségszámítás

Tartalmazza: az Önköltség-számítási Szabályzatban foglaltakat

Készíti: a programfelelős

Határidő: folyamatos, vonatkozó hónapot követő 15. nap

Kiemelt rendezvények terve

Tartalmazza:

- a program tervezetét, költségvetését
- a rendezvény tartalmi forgatókönyvét és reklámtervét
- a rendezvény technikai forgatókönyvét

Készíti: a programfelelős (igazgató, szakalkalmazottak)

Határideje:

- programtervezet és költségvetés: a rendezvényt megelőző két hónappal
- tartalmi forgatókönyv és reklámterv: a rendezvényt megelőző hónap 20-a
- technikai forgatókönyv: a rendezvényt megelőző szerdai nap

Rendezvénylap

Tartalmazza a program berendezési, technikai, eszköz- és személyi igényét, a belépő vagy részvételi díjat.

Készíti: a programfelelős

Jóváhagyja: az igazgató

Határidő: a rendezvényt megelőző szerdai nap

3.2. Munkamegbeszélések, munkahelyi demokrácia fórumai

Szakalkalmazotti értekezletek

Tartalma: segíti az intézmény vezetőjének munkáját, ezen belül

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

Részvevők: az igazgató és a szakalkalmazottak, az állandó tagokon túl alkalmanként részt vesznek az egyes témákra meghívott főállású és megbízásos munkatársak, valamint az intézmény közalkalmazotti képviselője.

Periodika: szükség szerint, de legalább havonta

Hét értékelő - hét indító értekezlet

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

Részvevője: az igazgató, a szakalkalmazottak, a szolgáltatásszervező, az üzemeltetésszervező, a technikus-berendező és a karbantartó-berendező I. munkatárs

Periodika: szerdánként

Alkalmi munkacsoportok

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

Tagjai: az igazgató által alkotott csoport főfoglalkozású munkatársai

Évadindító és évadértékelő kooperációs értekezletek

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

Részvevője: az intézmény összmunkatársi kollektívája

Periodika: minden év június és augusztus

Közalkalmazotti Képviselő tevékenysége

Feladata: egyeztet érdekek, javaslatok többségi álláspontja szerint, képviseli az intézmény munkatársait a Kjt.-ben meghatározott kérdésekben.

4. Nyilvántartás, adatszolgáltatás

Az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. Minden foglalkozási formáról (klub, tanfolyam, egyedi rendezvények, terembérletek, civilszervezetek teremhasználata) munkanaplót kell vezetni, folyamatos önköltségszámítást kell végezni. A saját szervezésű rendezvények nyilvántartásait a programfelelős szakalkalmazott, a terembérletekre és együttműködésekre vonatkozó önköltségszámításokat a szolgáltatásszervező vezeti.

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

Az intézmény részére érkező postai küldeményeket a Rendezvényszolgálat ügyeletes munkatársa veszi át, majd az igazgatónak adja át. Az iratokat az intézmény vezetője, az illetékes munkatársra szignálja, a rendezvényügyeletes ügyviteli munkatárs ezt követően iktatja. Intézkedést követően irattárba helyezésükről a rendezvényügyeletes ügyviteli munkatárs gondoskodik.

Az intézmény által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyen a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni.

5. Továbbképzés

Az intézménynek hétéves továbbképzési tervet kell készítenie, melynek tartalma a közalkalmazotti szakmai munkakörben foglalkoztatott kulturális szakemberek szervezett képzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása.

A továbbképzési tervet a hétéves időszak első évében május 5-ig kell elkészíteni. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét Törökbálint Város Képviselő-testülete hagyja jóvá a továbbképzési időszak első évében. A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig az intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.

A kulturális szakemberek szervezett képzésére minden adott naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.

A kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját a gazdasági ügyintézőnek nyilván kell tartania. A továbbképzési és beiskolázási terv alapján az intézményvezető határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez a normatív hozzájáruláson felül az intézmény támogatást nyújt.

A személyre szóló továbbképzési és beiskolázási tervet a dolgozók és az intézményvezető igényeit egyeztetve, a Közalkalmazotti Képviselő bevonásával kell kialakítani. Az egyeztetést követően a dolgozóval tanulmányi szerződést kell kötni.

IV. 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 M. u. 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 való egyeztetése után, rendelet-módosítás keretében a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A gazdálkodás tervezésénél és végrehajtásánál az ésszerű 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 intézmény vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási, a bevételekre vonatkozóan kötelezettségvállalási jogköre van.

A dokumentumokon fel kell tüntetni a téma felelősének nevét.

V. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, 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.

A szabályzat módosítása

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

A szabályzat mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat Törökbálint Város Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2012.hó napjától lép hatályba.

Belső szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat által nem tartalmazott feladatok további részletezését az intézmény és Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának belső szabályzatai tartalmazzák:

1. Biztonsági Szabályzat
2. Béren kívüli juttatások szabályzata
3. Esélyegyenlőségi Szabályzat
4. FEUVE (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)
5. Gyakornoki Szabályzat
6. Használati Szabályzat
7. Házirend
8. Infrastruktúra Használati Szabályzat
9. Iratkezelési Szabályzat
10. Közalkalmazotti Szabályzat
11. Közzétételi Szabályzat
12. Kulcskezelési Szabályzat
13. Leltárkészítési, Leltár-ellenőrzési és Selejtezési Szabályzat (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)

14. Megállapodás az intézmény és Törökbálint Város Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
15. Munkaköri leírások
16. Munkavédelmi Kockázatértékelés
17. Önköltség-számítási Szabályzat
18. Pénzkezelési Szabályzat
19. Rendezvényszervezési Szabályzat
20. Rendezvényszolgálati Szabályzat
21. Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
22. Számvetési Politika (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata)
23. Ügyrend (Törökbálint Város Polgármesteri Hivatalának Szabályzata)
24. Védőfelszerelés Szabályzat
25. Tűz- és katasztrófavédelmi Szabályzat

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.

közalkalmazotti képviselő

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Törökbálint, 2012. március 19.

igazgató