



**BARÁTSÁG  
KULTURÁLIS  
KÖZPONT**

**É R T É K É S É L M É N Y**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2022.**

**Készítette:**

**Szigetvári József  
igazgató**

**Jóváhagyta:**

**Vezér Mihály Ph.D  
polgármester**

# Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	3
1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok .....	3
1.3. A költségvetési szerv alapadatai és jogállása.....	3
1.4. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok .....	4
1.4.1. Alapító okirat.....	4
1.4.2. Éves munkaterv .....	4
1.4.3. Beszámoló.....	4
1.4.4. Egyéb dokumentumok .....	4
1.5. A költségvetési szerv tevékenysége.....	4
1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata.....	4
1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének .....	4
államháztartási szakágazati besorolása .....	4
1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének .....	5
kormányzati funkció szerinti jelölése .....	5
1.5.4. A költségvetési szerv közművelődési alapszolgáltatásai.....	5
1.5.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége .....	5
1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	5
1.8. A költségvetési szerv feladatellátáshoz szolgáló vagyon .....	5
1.9. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga .....	6
<b>2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK</b> ..	6
2.2. Igazgatás.....	6
2.2.1. Igazgató.....	6
2.2.2. Általános igazgatóhelyettes.....	8
2.2.3. Előadó-művészeti igazgatóhelyettes .....	8
2.2.4. Műszaki vezető.....	8
2.3. Csoportok.....	9
2.3.1. Igazgatás csoport.....	10
2.3.2. Szervező csoport .....	10
2.3.3. Műszaki csoport .....	11
2.3.4. Technikai csoport.....	11
2.4. Munkaköri leírások, minősítések .....	12
2.5. A helyettesítés rendje .....	12
2.6. Munkakörök átadása .....	12

<b>3.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>12</b>
3.1.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	12
3.2.	A munkaviszony létrejötte .....	13
3.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, .....	13
3.4.	A hivatali és szolgálati titkok megőrzése.....	14
3.5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	14
3.6.	Szabadság.....	14
3.7.	A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok .....	14
3.8.	Kártérítési kötelezettség.....	14
3.9.	A költségvetési szerv nyitvatartása .....	15
3.10.	A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok .....	15
3.10.1.	Intézményi munkaértekezletek.....	15
3.10.2.	Üzemi tanács .....	16
3.10.3.	Intézményi közösségi fórum .....	16
3.11.	A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje .....	17
3.11.1.	A költségvetési szerv belső kapcsolattartása.....	17
3.11.2.	A költségvetési szerv ügyviteli rendje .....	17
3.11.3.	Kiadmányozás rendje.....	17
3.11.4.	Aláírási jog.....	17
<b>4.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÉDELME .....</b>	<b>18</b>
5.1.	Óvó, védő előírások .....	18
5.2.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	18
5.2.1.	Rendkívüli esemény .....	18
5.2.2.	Teendők a rendkívüli esemény esetén.....	18
<b>6.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>19</b>
6.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	19
6.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele .....	19
	<b>MELLÉKLELET.....</b>	<b>20</b>

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Barátság Kulturális Központ adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait. Meghatározza a költségvetési szerv működésének céljait, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait. Az SzMSz a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült. Az SzMSz hatálya kiterjed a költségvetési szerv vezetőire, a költségvetési szerv dolgozóira, a költségvetési szerv használó közösségekre, szervezetekre, a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybevevőkre.

## 1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok

Az intézmény munkáját a módosított 1997. évi CXL. Törvénynek, valamint Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődési tevékenység helyi feladatairól és támogatásáról szóló 31/2000. (VII.12.) önkormányzati rendeletnek megfelelően végzi. Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a Munka Törvénykönyve, valamint a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) határozza meg. A szabályzat, a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült. Működése során alkalmazandó további jogszabályok a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól és a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről szóló szabályzat.

## 1.3. A költségvetési szerv alapadatai és jogállása

<b>A költségvetési szerv elnevezése:</b>	Barátság Kulturális Központ
<b>A költségvetési szerv székhelye:</b>	2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
<b>A költségvetési szerv postacíme:</b>	2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
<b>A költségvetési szerv e-mai címe:</b>	bkk@mail.battanet.hu
<b>A költségvetési szerv honlap elérhetősége:</b>	www.baratsagkk.hu
<b>A költségvetési szerv működési területe:</b>	Százhalombatta Város közigazgatási területe
<b>A költségvetési szerv típusa:</b>	közművelődési intézmény
<b>A költségvetési szerv jogállása:</b>	önálló jogi személy
<b>A költségvetési szerv alapítás dátuma</b>	2004.10.01.
<b>A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:</b>	Százhalombatta Város Önkormányzata 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
<b>Az alapító okirat kelte és száma:</b>	1/3/2020E
<b>A költségvetési szerv irányító szerve:</b>	Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
<b>A költségvetési szerv fenntartója:</b>	Százhalombatta Város Önkormányzata 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
<b>A költségvetési szerv törzsszáma:</b>	686046
<b>A költségvetési szerv adószáma:</b>	16935231-2-13
<b>A költségvetési szerv KSH azonosítója:</b>	16935231-9234-322-13
<b>A költségvetési szerv számlavezető bankja és bankszámlaszáma:</b>	Erste Hungary Bank 11906405-06534176-10000018

## **1.4. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok**

### **1.4.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölését.

### **1.4.2. Éves munkaterv**

Az intézmény a szakmai feladatok, működési folyamatok meghatározása és végrehajtása, ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet és szolgáltatási tervet készít. A munkatervet az igazgató készíti, az intézmény éves költségvetésének elfogadását követően, az igazgatóhelyettesek és szakmai munkatársak által benyújtott tervező dokumentumokból. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény szervezeti egységeitől, az intézmény közösségeitől. A munkatervnek tartalmaznia kell: az előző év értékelését, az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet a tervezett feladatok konkrét meghatározását. A munkatervet az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet az intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra. A munkaterv végrehajtását az igazgató és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

### **1.4.3. Beszámoló**

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az igazgató készíti el a szakmai/műszaki igazgatóhelyettesek, a közművelődési szakemberek közreműködésével, az általuk benyújtott előzetesen egyeztetett, különböző tartalmú dokumentumok, leírások alapján. A beszámoló alapja a tárgyévre készített munkaterv. A beszámoló főbb tartalmi elemei a személyi, dologi és működési területeket érintő folyamatok, szakmai eredmények, a megvalósított kulturális programok, események, intézményi és városi szintű rendezvények megvalósítása, valamint az épületben és környezetében bekövetkezett külső-belső átalakítások, fény-hangtechnikai és egyéb a működést elősegítő fejlesztések.

### **1.4.4. Egyéb dokumentumok**

A kulturális központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó különféle ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai.

## **1.5. A költségvetési szerv tevékenysége**

### **1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata**

Kulturális, közművelődési, szabadidős rendezvények, műsorok, programok szervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódó feladatok ellátása, művészeti értékek gondozása, kiállítások, színházi előadások rendezése és szervezése. Legfőbb alapelvek az értékközvetítés, értékteremtés, képességfejlesztés, hagyományörzés, hagyományteremtés közösségteremtés és közösségfejlesztés.

### **1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

### 1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082020	Színházak tevékenysége
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
7.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
9.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

### 1.5.4. A költségvetési szerv közművelődési alapszolgáltatásai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és - fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

### 1.5.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez.

### 1.6. A költségvetési szerv feladatellátásának helyszíne

A Barátság Kulturális Központ épülete Komplex, multifunkcionális közösségi központ. Helyszíne az önművelődő csoportok, közösségek próbáinak, kiállításoknak, családi programoknak, vásároknak, konferenciáknak, előadásoknak. A színházteremben elsősorban színházi és zenés produkciók bemutatása történik.

### 1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága teljes körű. Gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő Központ Gazdasági Szervezete (2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7.) végzi, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a két intézmény között megkötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.

### 1.8. A költségvetési szerv feladatellátáshoz szolgáló vagyon

A fenntartó önkormányzat által a költségvetési szerv használatába adott önkormányzati tulajdont képező alábbi ingatlanok használati joga: 2298/3. korlátozottan forgalomképes ingatlan, valamint a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyontárgyak.

Ingatlan nagysága: 5202 m<sup>2</sup>, felül-építményei: 3307 m<sup>2</sup>

## **1.9. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga**

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott, mindenkor hatályos az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 17/2012. (XI.06.) Ör.sz. rendelete szerint gyakorolja.

## **2. költségvetési szerv szervezeti felépítése**

### **2.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységei, feladataik**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a minőségi feladatellátás követelményeire. A költségvetési szerv szervezeti struktúrája a csoportok rendszeres együttműködésén alapszik. Tevékenységeik metszéspontjában az egyes programokhoz kapcsolódó döntések helyezkednek el. Ezzel biztosítható, hogy a költségvetési szerv a változó látogatói, közösségi, fenntartói igényekre eredményesen és hatékonyan, innovatív megoldásokkal reagáljon.

*Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklete tartalmazza*

### **2.2. Igazgatás**

#### **2.2.1. Igazgató**

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** A költségvetési szerv vezetőjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg. A vezető munkaviszonyban kerül kinevezésre. Az egyéb munkáltatói jogokat Százhalombatta Város polgármestere gyakorolja.

Az igazgató feladata az intézmény vezetése, szakszerű hatékony és gazdaságos működésének biztosítása. Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

#### **Az igazgató felel:**

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetészerű gyakorlásáért.
- A szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- A közművelődési szakmai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

- A közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.
- A közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- A dolgozói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

#### **Az igazgató feladata:**

- Az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a csoportok között.
- A közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása.
- Az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az üzemi tanáccsal való együttműködés.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, a munkáltatói jogokat.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait.
- Együttműködik a VCSGK Gazdasági Szervezete vezetőjével a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### **Hatáskörök átruházása**

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

- **A kötelezettségvállalási jogköréből**  
a kifizetésekhez szükséges készpénzcsekk aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett aláírási címpéldány szerint.
- **Az utalványozási jogkörét**  
a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével az általános igazgatóhelyettesre.
- **A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését**  
a műszaki vezetőre.



### **Az igazgató helyettesítésének rendje**

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén főszabályként az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **2.2.2. Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató vezetőállású szakmai helyettese, megbízása a munkavállalókra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

#### **Feladata:**

- Ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidőnyilvántartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Felelős a munkaköri leírása szerinti továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Felelős a kulturális központ működésért, a csoportok közötti kapcsolatokért, a napi működési feladatok elvégzéséért.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli a kulturális központot külső szervek előtt.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### **2.2.3. Előadó-művészeti igazgatóhelyettes**

#### **Feladata:**

- Közművelődési szakmai munka ellenőrzése az általános igazgatóhelyetttessel történt feladatmegosztás alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Elkészíti a színházi évad koncepcióját, melynek alapján, valamint az intézményi munkaterv és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével megtervezi a konkrét színházi előadásokat, előadó-művészeti programokat, kidolgozza a különböző korosztályok és érdeklődési igények szerint az éves/féléves bérletek konkrét tartalmát.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli a kulturális központot külső szervek előtt.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### **2.2.4. Műszaki vezető**

A műszaki vezető a kulturális központ épületeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért felelős vezető. Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

#### **Feladata:**

- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidőnyilvántartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

- Elkészíti az épületek műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, a folyamatos karbantartásról és műszaki felújításról.
- Feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.
- Folyamatos ellenőrzéssel biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki, biztonságtechnikai rendszert és eszközöket.
- Kialakítja műszaki területen az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályzatoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- Kialakítja és szervezi a tűz-, munkavédelmi és vagyonvédelmi rendet.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

### **2.3. Csoportok**

#### ***A csoportok létrehozásának célja:***

- A különböző feladatellátáshoz kapcsolódó szakmaiság erősítése.
- A munkacsoportok által a munka hatékonyabb és célszerűbb szervezése.
- A munkahelyi kommunikáció javítása az egyes munkaterületek között.
- Új, esetleg hatékonyabb munkamódszer és rendszer megkeresése, amennyiben azt a feladatellátók keresik és találják meg.
- A munkatársak közötti projekt szemlélet, team munka erősítése, javítása.
- Az egyes csoportok önálló munkaszervezése, munkamegosztási lehetőségének megteremtése.

#### ***A csoportoktól elvárt feladatok:***

- Önálló feladatmegosztás, feladatok pontos meghatározása csoporton belül.
- A feladatellátáshoz kapcsolódó felelősség megosztása.
- Operatív gondolkodás a megvalósításról.
- A csoportok közötti közvetlen és pontosabb kommunikációt.
- Csoporton belüli kommunikáció javítása, szükség szerint módosítása.

#### **Csoportvezetők**

Az egyes csoportokat csoportvezetők irányítják. A csoportvezetőt a csoport tagjai választják meg és az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a csoport tagjai nem választanak csoportvezetőt, az igazgató és a két helyettes jelöli ki, akit a csoport tagjai kötelesek elfogadni.

#### ***Csoportvezető feladatai:***

- A csoport munkájának koordinálása, a csoport munkarendjének kialakítása.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó jó gyakorlatok gyűjtése, rendszerezése.
- Javaslat készítése a csoportba tartozó dolgozók beosztására, a felelősök és ügyeletesek kijelölésére, a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Rendszeres egyeztetés a többi csoport vezetőivel.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoport tevékenységi körébe tartozó szakmai és eszközfejlesztésekre.

### **2.3.1. Igazgatás csoport**

*A csoport tagjainak közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.*

**Tagjai:** Titkárságvezető, Gazdasági ügyintéző, Gazdasági ügyintéző-jegypénztáros

#### **Titkárságvezető feladata:**

- Az intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának koordinálása.
- Közreműködik a vezetői, állományi és munkatársi értekezletek szervezésében, az értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Működteti az intézmény ügykezelését, irat-nyilvántartását, iratkezelését, a kimenő és beérkező levelezést, postázást, kézbesítést.
- Jelentések, szerződések előkészítésében való részvétel.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

#### **Gazdasági ügyintéző feladata:**

- Heti és havi finanszírozások elkészítése
- Felvett készpénzállomány kezelése, elszámolás a GEI felé hetente
- Személyzeti, munkaügyi feladatok, kapcsolattartás a MÁK ügyintézőjével.
- Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- Feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

#### **Gazdasági ügyintéző-jegypénztáros feladata:**

- Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- Közreműködik az intézmény helyiségeinek bérleti értékesítésében, kapcsolattartás a bérlőkkel, az egyeztetések lefolytatása, a terembérleti szerződések előkészítése.
- Értékesíti az intézmény által szervezett rendezvények belépőjegyeit, a jegyekről elszámolást készít.
- Az előadásokról, rendezvényekről statisztikát (jegybevétel, nézőszám), riportot készít és nyilvántart.
- Értékesíti a Ticketportal-lal és az Interticket Kft-vel kötött szerződés alapján, a portálon megvásárolható belépőjegyeket.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

### **2.3.2. Szervező csoport**

*A csoport tagjainak közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.*

**Tagjai:** Művelődésszervezők, PR és marketing munkatárs, recepciós munkatárs

#### **Művelődésszervezők feladata:**

- A csoport szakmai munkájában való részvétel, közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése, megvalósítása, projektek generálása. A programokhoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítése.
- A felelősségi körébe tartozó programokhoz munkatervek és beszámolók elkészítése.
- Tevékenységi körébe tartozó területen a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
- Tevékenységi körébe tartozó jó gyakorlatok gyűjtése.
- Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködések is épít.
- Tevékenységi körébe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások aláírása.

- Az intézményben működő civil szervezetek, csoportok, közösségek tevékenységének támogatása, kapcsolattartás.
- Részvétel a csoport-értekezleteken, munkatársi értekezleteken, illetve állományi értekezleten.
- Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.
- Javaslatot tesz a csoportvezetőnek a szakmai munka fejlesztésére.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

#### **PR és marketing munkatárs Feladata:**

- Az intézmény külső és belső kommunikációjának teljes körű gondozása.
- Kommunikációs- és marketing anyagok tervezetése, az intézmény kommunikációs felületeinek (honlap, műsorfüzet, közösségi oldalak) kezelése.
- Igényfelmérések és elégedettségi felmérések készítése, elemzése, azok alapján javaslatok megfogalmazása a szakmai csoporttal közösen a szakmai munka fejlesztésére.
- Az egyes rendezvényekért felelős szakmai kollégával együttműködve szervezi az eseményekhez kapcsolódó közönségszervezési feladatokat.
- Feladata az intézmény tevékenységéről az információnyújtás, kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel.
- Elektronikus és hagyományos módon információkat gyűjt és tesz nyilvánossá a város kulturális eseményeiről.
- Adatbázis létrehozása és működtetése, frissítése térségi szervezetekről, intézményekről.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

#### **2.3.3. Műszaki csoport**

*A csoport tagjainak közvetlen felettese a Műszaki vezető.*

**Tagjai:** technikusok, karbantartók

##### **Feladata:**

- Az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az épület és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- A feladata az épület belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséről való gondoskodás a rendezvények, programok alkalmával.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

#### **2.3.4. Technikai csoport**

*A csoport tagjainak közvetlen felettese a Műszaki vezető.*

**Tagjai:** Takarítónők

##### **Feladata:**

Az épület belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése a rendezvények, programok alkalmával takarítói ügyelet biztosítása.

#### **2.4. Munkaköri leírások, minősítések**

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető esetében az igazgató,
- az egyes csoportokba tartozó dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

#### **2.5. A helyettesítés rendje**

A kulturális központ munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést az értékesítési igazgatóhelyettes látja el eseti megbízás alapján.

A műszaki vezető átmeneti távolléte esetében munkájának helyettesítése eseti kijelölés alapján történik. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott csoportvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

#### **2.6. Munkakörök átadása**

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **3. A költségvetési szerv működésének rendje**

#### **3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkavállalók egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan négyhavi munkaidőkerettel dolgoznak.

### **A munkaidőkeret jellemzői:**

- A teljesítendő óraszám a keretidőszakban a keretidőszaki munkanapok száma X 8 óra.
- A keret megkezdése előtt közzé kell tenni a keretre vonatkozó aktuális teljesítendő óraszámot és a keretben lévő pihenő- és munkaszüneti napokat.
- Miniszteri rendelet szerinti munkaszüneti napok elszámolása úgy történik, hogy a jelenléti ívben lévő óraszám kétszeres szorzóval számítandó.
- A napi 8 órás munkavégzés része a 30 perces ebéйдidő.
- A keretidőszakban lévő pihenőnapok számát a keretidő végéig kell teljesíteni, minden hónapban minimum egy pihenőnapnak vasárnapra kell esnie.
- Főállású munkavállalónál a napi munkavégzés nem lehet kevesebb 4 óránál és nem haladhatja meg a 12 órát.
- Az éjszakai munkavégzés 22:00 és 06:00 óra közötti időszakban történik, az egy órát meghaladó munkavégzés után éjszakai pótlék fizetendő.
- Készenléti idő alkalmazása szükség szerint lehetséges.
- A munkavégzés a havi és heti munkabeosztás alapján történik, ebben a munkavállaló részéről módosítás rendkívüli esetben és kizárólag igazgatónál, vagy az általános igazgatóhelyettesnél történő bejelentés alapján lehetséges.
- Havi munkabeosztás tervezetét munkavállalónak tárgy hó előtti hónap huszadikáig kell elkészíteni. A beosztásban fel kell tüntetni a pontos munkaidőt, a heti pihenőnapot, csúsztatást, szabadságot.
- A munkáltató a munkavállalók által készített tervezetek összefésülésével készíti el az intézményre vonatkozó havi beosztás tervezetét.
- Heti munkatervek leadási határideje a tárgyhét keddjét két héttel megelőző kedd, amelyben a munkanapra tervezett feladatellátás mellett a jelenlét időtartamát is meg kell tervezni, jelölni kell a heti pihenőnapot, a csúsztatást és a szabadságot.
- A heti munkabeosztás a heti munkaterv véglegesítésével válik érvényessé, amelynek kifüggesztése tárgyhét szerdáját megelőző egy héttel a keddi munkatársi értekezleten történő egyeztetés és összeolvasás után történik meg.
- Túlóra kizárólag vezetői elrendelés vagy engedélyezés alapján történhet, amennyiben a tervezett munkaórákon túl a napi feladatellátás túlórárt igényel, az kizárólag előzetes vezetői engedéllyel lehetséges, a túlóra elszámolásnál az engedélyezett túlórárt a vezető kézjegyével igazolja.
- A túlórákat a keretidőszak zárásakor kel kiszámítani és a munkáltatónak legkésőbb a keretidőszakot követő hónap ötödikéig írásban kell jelenteni.

Az intézmény köteles védőruhát biztosítani a műszaki és technikai dolgozók részére, valamint orvosi javaslat alapján védőszemüveget biztosítani a napi 6 órát számító gépes munkavégzést végző munkavállalók részére.

### **3.2. A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.

### **3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,**

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni

### **3.4. A hivatali és szolgálati titkok megőrzése**

A Munkavállaló, munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, melyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

### **3.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:

- A televízió, a rádió és az online és nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **3.6. Szabadság**

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a dolgozóknak közvetlen felettesükkkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az MT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **3.7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A kulturális szakemberek továbbképzése a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletet alapján történik. A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosíthatja.

### **3.8. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyon kívül nagy értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan

(Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért. Az intézmény felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn. Bármilyen vagyontárgy kivitele az intézményből csak igazgatói jóváhagyással, átvételi elismervényen rögzített módon lehetséges. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

### **3.9. A költségvetési szerv nyitvatartása**

A heti nyitvatartás rendezvényektől és a programoktól függően változhat.

Az intézményvezető saját hatáskörében szabályozhatja az eseményekhez igazodó nyitvatartást. Munkaszüneti napokra az Mt. szabályai az irányadók.

Általános nyitvatartási rend:

hétfő – péntek	10:00 – 20:00
szombat	ZÁRVA
	<i>8:00-16:00 között csak a foglalkozást tartó csoportok tagjait fogadja</i>
vasárnap	ZÁRVA

### **3.10. A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok**

Az intézmény alkalmazottai a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak a számukra biztosított fórumokon, melyek a következők:

- egyéni vagy csoportos egyeztetés, projekt-jellegű megbeszélések,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- állományi értekezlet,
- munkatársi értekezlet
- üzemi tanács,
- intézményi közösségi fórum.

#### **3.10.1. Intézményi munkaértekezletek**

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Minden értekezletről jelenléti ív, hangfelvétel és emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést fűzzön.

#### **Intézményi értekezletek feladatai:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, felelősök és határidők kijelölése,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre intézkedések megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése,
- információcsere.

#### **Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább kéthetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető.

A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az igazgató. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a műszaki vezető.



### ***Csoport értekezlet***

A csoportok szükség szerint, de legalább kéthetente csoportértekezletet tartanak. Az értekezleten részt vesznek a csoport tagjai.

A csoportértekezletek összehívásáért felelős a csoportvezető. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a csoport tagjai.

### ***Munkatársi értekezlet***

A művelődésszervezők szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes kéthetente keddi napon.

#### **Az értekezletre meg kell hívni:**

- művelődésszervezők
- PR, marketing munkatársak
- recepció vezető művelődésszervező
- műszaki vezető

#### **Az értekezlet feladata:**

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- határidős feladatok ellenőrzése
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

### ***Állományi értekezlet***

Az intézmény minden hónap első keddjén valamennyi dolgozó részvételével állományi értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **3.10.2. Üzemi tanács**

Az intézmény vezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a képviselési szerv vezetője és az igazgató gondoskodik.

### **3.10.3. Intézményi közösségi fórum**

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményben rendszeres összejöveteleket, próbákat tartó önművelődő csoportokkal, körökkel, klubokkal, civil szervezetekkel. Az intézményi közösségi fórum célja ezen szervezetek és az intézmény közötti hatékony együttműködés elősegítése. Az intézmény támogatja, segíti a fórum működését. Az Intézmény szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összehívja ezt a fórumot. A fórum összehívásáért az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az igazgató beszámol az eltelt időszak alatt végzett intézményi munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az Intézményi civil fórum tagjai az intézmény működését érintő kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat és ajánlásokat fogalmazhatnak meg. A fórum üléseiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

### **3.11. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje**

#### **3.11.1. A költségvetési szerv belső kapcsolattartása**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros és rendszeres kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, team megbeszélések, stb. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **3.11.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **3.11.3. Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes.

#### **3.11.4. Aláírási jog**

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az igazgató és a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezet vezetőjének aláírása szükséges a cégbélyegző használata mellett.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- általános igazgatóhelyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

### **4. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A Barátság Kulturális Központ teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodó szervvel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, önállóan gazdálkodó jogi személyiség, szakmai önállósággal és felelősséggel. Önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik, pénzforgalmi tevékenysége saját bankszámláján keresztül bonyolódik.

Gazdálkodás rendjének szabályait, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 218/2004. (V.27.) sz. Önkormányzati határozat tartalmazza. Gazdasági, pénzügyi tevékenységét a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete együttműködési megállapodás alapján látja el az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.), előtte [217/1998.(XII.30.)] Kormányrendelet és a Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete 218/2004. (V.27.), valamint a 282/2007./IX.27./ számú /módosító/ Önkormányzati határozata alapján. A gazdasági szervezet biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit, vezetője dolgozza ki a pénzügyi és gazdasági szabályzatokat. Az intézmény az érvényes jogszabályoknak megfelelő módon elkészített, a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési terv szerint gazdálkodik. Az intézménynek önálló bér gazdálkodási jogköre van, melyet, mint a munkáltató az igazgató gyakorol. E minőségben az Munka törvénykönyve szerint jár el a bérek, bérfejlesztések, jutalmak megállapításánál, azzal a kitételrel, hogy a költségvetési szervek az év közben keletkezett bérmaradványuk jutalmazás célú felhasználását a Polgármesterrel történő előzetes egyeztetést követően teljesíthetik.

Az intézménygazdálkodási tevékenységet az alább felsorolt belső szabályzatok szerint kell végezni.

- számviteli politika
- számlarend
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- önköltség-számítási szabályzat
- kiküldetési szabályzat
- bankszámlapénz, házipénztár- és pénzkezelési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- belső kontrollrendszer szabályzat
- szabályzat a beszerzések lebonyolításáról

## **5. A költségvetési szerv védelme**

### **5.1. Óvó, védő előírások**

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges szabályokat. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. Az alkalmazottaknak ismerniük kell az intézmény vonatkozó szabályzatait, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

#### **5.2.1. Rendkívüli esemény**

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

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény.

#### **5.2.2. 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 benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Barátság Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében az Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

### 6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 2 db papírlapú nyomtatott

Elhelyezése:

- 1 db irattár,
- 1 db Polgármesteri Hivatal

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Százhalombatta, 2022. január 20.

  
Szigetvári József  
igazgató



A Barátság Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében az Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság 2022. (II.14.) sz. határozatával jóváhagyta.

Százhalombatta, 2022. január 14.

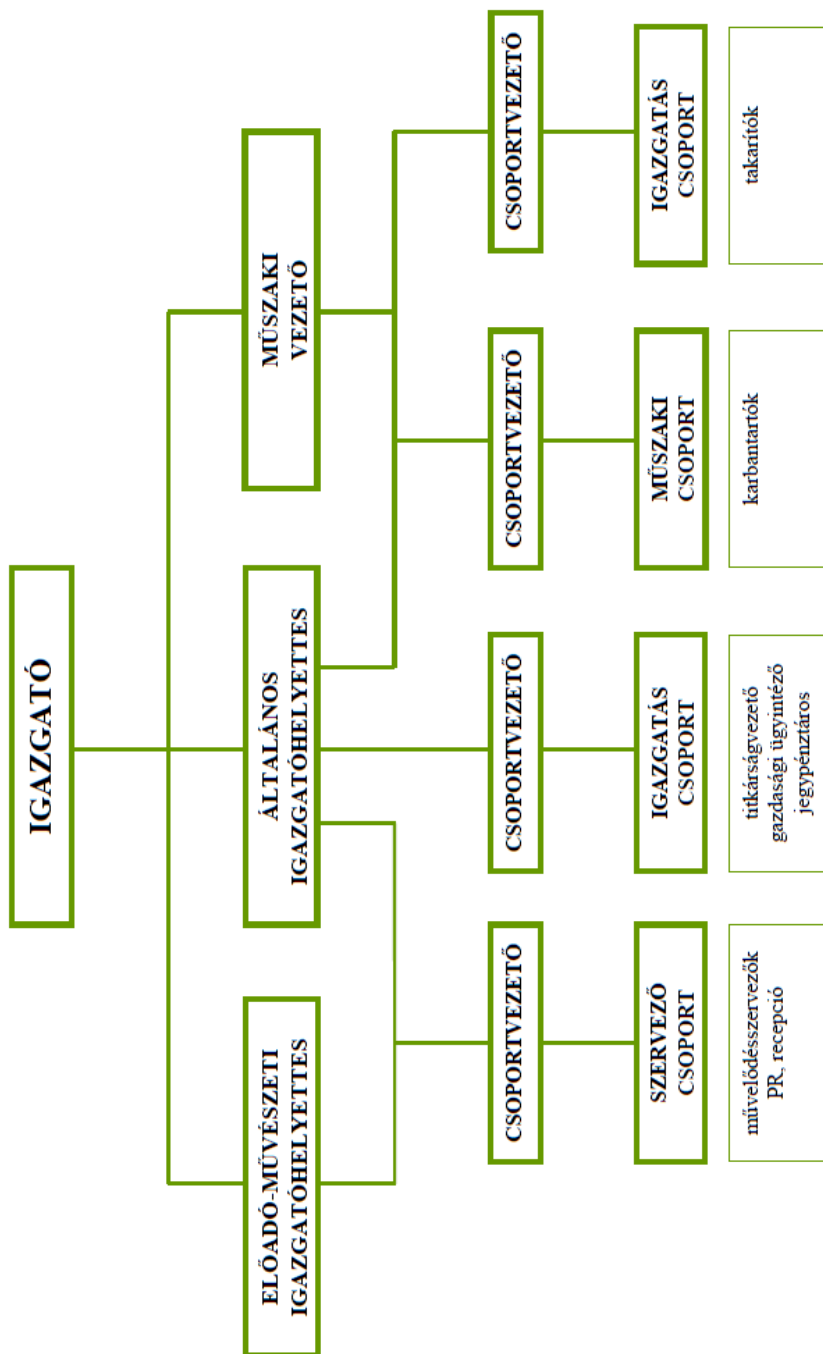
  
Vezér Mihály Ph.D  
polgármester



A Barátság Kulturális Központ szervezeti felépítése

BARÁTSÁG KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2022. JANUÁR 1.



## A Barátság Kulturális Központ Házirendje

### 1. Az intézmény megnevezése:

Barátság Kulturális Központ

### 2. Az intézmény nyitva tartása:

- **Barátság Kulturális Központ központi épület** (Százhalombatta, Szent István tér 5.)  
hétfő – péntek 10:00 – 20:00  
szombat ZÁRVA az intézmény csak a foglalkozást tartó csoportok tagjait fogadja  
vasárnap ZÁRVA

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat.

- 2.1. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
- 2.2. Színházi előadások alkalmával, előadás kezdete előtt másfél órával a főbejárat, az előtér és a kávézó a fellépők és a közönség számára technikai feladatok miatt ZÁRVA!
- 2.3. Színházi előadások alkalmával a BKK-ban működő művészeti csoportok, közösségek tagjai számára az épületbe a könyvtár melletti bejáraton (BKK 2. sz. port) lehet bejönni, valamint ezen alkalmakkor a csoportok az előteret és a kávézót nem használhatják.
- 2.4. Színháztermi előadások alkalmával az előteret az előadás kezdete előtt 30-60 perccel nyitjuk meg a nézők számára. A megnyitásig a bejáratnál lehet várakozni.

### 3. Az intézmény használata:

- 3.1. A BKK rendezvényeiket, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
- 3.2. A BKK épületébe a kiadott belépőkártya, illetve VIP kártya felmutatása után lehet belépni, egyéb ügyintézés céljából érkező vendégek vendégkártyát kapnak a recepción. (kivétel a kávézó vendégei).
- 3.3. A BKK területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
- 3.4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtt KIJELÖLT terület.
- 3.5. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
- 3.6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
- 3.7. Az intézmény - személy- és vagyonbiztonsági okokból - térfigyelő rendszert alkalmaz.
- 3.8. A BKK épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 3.9. A kulturális központban étel- és italforgalmazás kizárólag a kávézó bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az igazgatóság által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.

- 3.10. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittasá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.
  - 3.11. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be.
  - 3.12. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A BKK-ban működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai a részükre kiadott belépőkártyával látogathatják az intézményt, melyet mindenki köteles a bejáratnál felmutatni.
  - 3.13. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.
  - 3.14. A színházteremben étel ital és kabátot bevinni TILOS. A ruhatár használata kötelező
  - 3.15. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
  - 3.16. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
  - 3.17. A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.
  - 3.18. A táncteremben TILOS öltözni, ruhát tárolni, valamint utcai cipővel belépni, és azt a teremben tárolni. A csoport tagjainak öltözése a kijelölt termekben történhet. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
4. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

***Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.***