



**ERKEL FERENC
Művelődési Központ**

2092 Budakeszi, Fő u. 108.

Tel/fax: (06-23) 451-161, 457-161

Mobil: (06-20) 260-0745

info@efmk-budakeszi.hu, www.efmk-budakeszi.hu

ERKEL FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, BUDAKESZI

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Budakeszi, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	oldal 3.
Az intézmény meghatározása	3.
Fenntartója és felügyeleti szerve	4.
Szakmai főhatóság	4.
Szakmai Érdekvédelmi képviselő	4.
Az intézmény alapítási ideje	5.
Az intézmény működési területe	5.
Az intézmény jogállása	5.
Az intézmény képviselője	5.
Az intézmény vagyona	5.
Az intézmény vezetője	5.
Az intézmény finanszírozása, tevékenységének forrásai	5.
Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám és adószám	5.
Az intézmény képviselőtételének módja	5.
Az intézmény szervezeti tagozódása	6.
Belső ellenőrzési feladatellátás	14.
Az intézmény tevékenységi köre	16.
Az intézmény helyzetéből adódó feladatok	19.
Az intézmény együttműködési kötelezettségei	19.
Az intézmény vezetése, dolgozókra vonatkozó rendelkezések	21.
Az intézményben dolgozó munkavállalók feladatai	22.
A munkavállaló kötelessége	22.
A munkavállalók munkarendje	23.
A munkavállalók szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásai	26.
Az elismerések szabályai	29.
Saját gépjármű hivatalos célra történő használata	29.
Belső kontroll rendszer	30.
Összeférhetetlenség	31.
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	31.
Az intézmény gazdálkodása, gazdálkodással kapcsolatos jogok és kötelezettségek	32.
Az intézmény működése, nyitvatartása	33.
Az intézmény építésének és felújításának adatai	33.
Az intézmény önálló folyószámlája	33.
Az intézmény közművelődési helyiségei	33.
Záró rendelkezések	33.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának. Hatályba lép az elfogadás napján, és visszavonásig érvényes.

1.3. SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapjai:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A 150/1992. (XI.20) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- Az 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendjének követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az önkormányzat által elfogadott határozata a H/735-5/2019 számú Alapító okirat, H/735-4/2019 számú Módosító okirat.
- Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2019.(VII.31.) önkormányzati rendelete a Budakeszi város közművelődési feladatairól.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az Erkel Ferenc Művelődési Központra vonatkozó adatok a jóváhagyott Alapító Okirat alapján a következők: Az Alapító Okirat módosításával egységes szerkezetbe foglaltan

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE: | Erkel Ferenc Művelődési Központ |
| 2.2. RÖVIDÍTÉSE: | EFMK |
| 2.3. AZ INTÉZMÉNY CÍME: | 2092 Budakeszi, Fő u. 108. |
| 2.4. INTÉZMÉNY EGYSÉGEI: | Nagy Sándor József Emlékház és |

Idegenforgalmi Információs Pont
2092 Budakeszi, Fő utca 187.

- 2.5. AZ INTÉZMÉNY TELEFONSZÁMA: 06-23/451-161
MOBILSZÁMA: 06-20/2600-745

2.6. Az intézmény alapító okirata 2019. március 28. napjától hatályos, alapító okirat száma: H/735-5/2019.

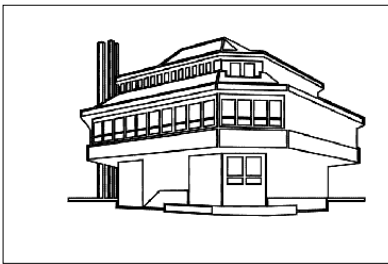
2.7. AZ INTÉZMÉNY INTERNETES ADATAI:

e-mail: info@efmk-budakeszi.hu

Honlap: www.efmk-budakeszi.hu

2.8. ALAPÍTÓ SZERVE: Budakeszi Város Önkormányzata

2.9. a/ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT EMBLÉMÁJA:



2.9/b AZ INTÉZMÉNY PECSÉTJE:

Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege:

Erkel Ferenc Művelődési Központ, Budakeszi

3. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA ÉS FELÜGYELETI SZERVE:

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
2092 Budakeszi, Fő u. 179.

4. SZAKMAI FŐHATÓSÁG:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

5. SZAKMAI ÉRDEKVÉDELMI KÉPVISELET:

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. – Nemzeti Művelődési Intézet Pest
Megyei Igazgatóság, 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 3-5.

Pest Megyei Népművelők Egyesülete, 2370 Dabas, Szent István út 58.

Magyar Népművelők Egyesülete, 1191 Budapest, Teleki út 50.

Levelezési cím: 1139 Budapest, Üteg u. 33.

Kulturális Központok Országos Szövetsége, 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1.

6. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE: 1968

Működési engedélyszáma:1/1968.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Budakeszi Város közigazgatási területe

8. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budakeszi Polgármesteri Hivatala látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE: Az intézmény vezetője (igazgató)**10. AZ INTÉZMÉNY VAGYONA: A mindenkori leltári érték****11. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:**

Az igazgató, akit pályázat útján 5 évenként a Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény vezetője a Vnytv. 4. § a) pontja értelmében vagyonyilatkozat tételre köteles. Az intézmény vonatkozásában kizárólag az intézmény vezetőjének van vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége.

12. AZ INTÉZMÉNY FINANSZÍROZÁSA, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI:

- Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját bevételek
- Pályázati források

13. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁM ÉS ADÓSZÁM:

OTP 11742348-15440732

Adószám: 15440732-2-13

14. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK MÓDJA:

Az intézmény képviselétére az intézményvezető/igazgató jogosult.

Munkaügyi kérdésekben aláírásra csak az intézmény igazgatója jogosult, ő a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézmény dokumentumai (megbízási szerződések, kötelezettségvállalások, levelek, igazolások, rendezvény naptárak stb.) az igazgató aláírásával érvényesek, ő a kötelezettségvállalásra jogosult, ill. az a személy, akit az intézményvezető erre a gazdálkodási szabályzat keretében kijelöl.

Pénzügyi kifizetéseknél, megrendeléseknél és pénzügyi vonatkozású szerződéseknél hármas aláírás szükséges: Budakeszi Város Polgármestere, Budakeszi Város Önkormányzat pénzügyi előadója és az Erkel Ferenc Művelődési Központ igazgatója jogosult.

Az Erkel Ferenc Művelődési központ igazgatója aláírási jogkörét átruházhatja a mindenkori igazgatóhelyettesére. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási jogköre van.

Egyikük akadályoztatása esetén aláírási jogkörét írásban átruházhatja a 14. pont 2. és 3. helyén meghatározott munkatársak valamelyikére. Ebben az esetben az első helyen aláírónak mindenképpen az igazgatónak kell lennie.

15. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA:

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, valamint az intézményhez kapcsolódó egyéb költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény szervezeti egységekkel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az irányító szerv kijelölése értelmében a Budakeszi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatás- és felelősségi körök:

1. Igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, tevékenysége során gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének, takarékos gazdálkodásának irányítója,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- intézményi statisztikai, adatszolgáltatási tevékenység elvégzése,
- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- meghatározza, irányítja a szakmai feladatok végrehajtását,
- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol,
- az intézmény feladatainak ellátásában közvetlenül is részt vesz.

Hatásköre, jogköre:

- képviseli az intézményt,
- kapcsolatot tart az állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai szervezetekkel, az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben,
- az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére,
- rendelkezik az intézmény számára biztosított előirányzatok felett,
- gyakorolja a kiadványozási jogkört,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez,
- gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű ön- és továbbképzéséről,
- az önkormányzati üléseken vesz részt, (az intézményt érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal)
- joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel az intézmény dolgozói részére utasítást adni és az elvégzett feladatokat ellenőrizni

Felelős:

- az intézmény tartalmi munkájáért a gazdálkodásért, tulajdonvédelméért,

- az intézmény jogszabályszerű és SZMSZ szerinti működéséért a működés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben folyó - alapító okiratban meghatározott - tevékenység megszervezéséért, színvonalas ellátásáért,
- az általa kiadott vezetői intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, azok következményeiért,
- a kinevező szerv által adott utasítások végrehajtásáért,
- az intézményben történt rendkívüli események haladéktalan bejelentéséért, a helyzethez igazodó intézkedések megtételéért, a káros következmények elhárításáért,
- a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az érintett dolgozókra vonatkozóan a fenntartóhoz felterjeszteni - 5 évente - az intézmény továbbképzési tervét és évente a beiskolázási tervét,
- a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a dolgozók munkakörülményeinek javításáért,
- a fenntartó - intézményi tevékenységről való - rendszeres informálásáért.

Kötelezettségek

- Köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni.
- Köteles a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

2. Igazgatóhelyettes, vezető művelődésszervező, adminisztrátor

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri fesztiválok szervezése, lebonyolítása
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás (fellépők, árusok)
- rendezvény elszámolásában közreműködés
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása és azok pénzügyi elszámolása
- civil kapcsolatok ápolása
- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása ellenőrzése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása hozzátartozó adminisztráció, szerződések

- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása szervezésükben való aktív részvétel

Kommunikációs és marketing feladatok:

- programajánlók kiküldése (régebben személyesen és postán, most már csak e-mailen, illetve honlapokon keresztül)
- programajánlók és cikkek írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- kapcsolattartás az oktatási intézmények vezetőivel, civil szervezetek vezetőivel
- pályázati elszámoláshoz pr-anyagok biztosítása
- fotózás
- műsorvezetés, konferálás
- partnerlisták, címlisták készítése (bizottságok, intézmények, tanfolyami érdeklődők), frissítése
- javaslatok és beszámolók készítése a pr- és marketing tevékenységről

Kulturális turisztikai feladatok:

- idegenvezetés, tárlatvezetés csoportok részére

Nagy Sándor József Emlékház:

- állandó és aktuális kiállításainak bemutatása

Egyéb feladatok

- az intézményi szolgáltatási körébe tartozó feladatok ellátása (információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás, vendéglátás, fénymásolás)
- terembérelti és megbízási szerződések előkészítése, terembéreltek szervezése, bérleti díjak elszámoltatása, nyilvántartása
- ellátmány kezelése, bevételek-kiadások nyilvántartása, belépőjegyek elszámolása
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- kapcsolattartás az Önkormányzat pénzügyi irodájával, intézménnyel kapcsolatos ügyintézés
- hetenként egy délelőtti és egy délutáni közönségszolgálati ügyeletet lát el, mely során ellátja az intézmény szolgáltatási körébe tartozó feladatokat (fénymásolás, fax, internet, nyomtatás, információ - szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás,)
- előzetes megbeszélés szerint ügyeletet vállal (rendezvények alkalmával)

Igazgatóhelyettesi teendők, amiben az igazgató munkáját segíti:

- intézményi éves költségvetése
- beszámolók, munkaterv
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- éves szabadságolási terv
- munkatársak ügyeleti beosztás ,40 órás törzsidő
- munkatársi értekezlet
- intézményi együttműködési megállapodások
- továbbképzési terv

Az Igazgatót távollétében helyettesíti, valamint ilyenkor aláírási jogkörrel rendelkezik.

Felelősség:

- felel az EFMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- felel az EFMK (jegyeladásból, fénymásolásból, bérleti díjából származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonaért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

3. Művelődésszervező, PR, idegenforgalmi munkatárs

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok szervezése, lebonyolítása
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás (fellépők, árusok)
- rendezvény elszámolásában közreműködés
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez valamint, azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása és részvétel azok elszámolásában
- szakmai beszámolók készítése
- civil kapcsolatok ápolása
- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása szervezésükben való aktív részvétel

Marketing tevékenységek:

- programajánlók és cikkek írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- programajánlók és rendezvény utáni visszatekintések szerkesztése
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenítése
- online anyagok összeállítása
- PR tevékenység, média és sajtókapcsolatok szervezése
- promóciós anyagok terjesztése, korrektúrázása
- címlisták készítése, folyamatos frissítése
- közösségi oldalakon való megjelenés (online tartalmak, ajánlók szerkesztése)
- beszámolók készítése a marketing tevékenységről
- az intézmény facebook- és weboldalára ajánlók és visszatekintések készítése, információk frissítése, fotók válogatása
- fórumokon, szakmai rendezvényeken való megjelenés, aktív részvétel - folyamatos szakmai továbbképzés

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása ellenőrzése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása hozzátartozó adminisztráció, szerződések
- a klubokkal való kapcsolattartás, igényfelmérés
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenése
- az közösségek városi rendezvényeken való bemutatkozása

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- fénymásolás,
- terembérlettel kapcsolatos ügyek intézése (időpont-egyeztetés, szerződéskötés, számlakészítés, bérleti díj)
- árusok bérleti szerződése, időpontok koordinálása
- hang és fénytechnika bérbeadásával kapcsolatos feladatok
- információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkaterv
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- intézményi együttműködési megállapodások elkészítésében

Hatáskör:

- az Erkel Ferenc Művelődési Központ szakmai rendezvényeivel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

Felelősség:

- felel az EFMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- felel az EFMK (jegyeladásból, fénymásolásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonaért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

4. Művelődésszervező, kiállításrendező-szervező, kulturális menedzser

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok szervezése, lebonyolítása
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás (fellépők, árusok)
- programajánlók és rendezvény utáni visszatekintések szerkesztése
- rendezvény elszámolásában közreműködés
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint, azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása és részvétel azok elszámolásában
- civil kapcsolatok ápolása
- alkalmanként népi játszóház foglalkozások vezetése (pl. Gyermeknap, karácsony)
- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása szervezésükben való aktív részvétel
- Éves statisztika elkészítése
- dekorációs munkatárs helyettesítése, ünnepi és egyéb dekorációs feladatok ellátása

Kiállítás szervezői feladatok ellátása:

- éves kiállítási terv elkészítése
- kiállítások szervezése-rendezése, azokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (szerződések)
- kiállítási statisztika
- bababörzék, hobbi kiállítások, árubemutatók szervezése, adminisztrációja
- emlékkiállítások szervezése, mint pl. Erkel Ferenc, Mezei Mária
- helytörténeti emlékkiállítások szervezése
- az Intézmény életével kapcsolatos dokumentumok archiválása
- élőlények, természeti kincsek
- kiállítási anyagok installálása (kiállítás felrakása)
- a kiállításokkal kapcsolatos partneri listát vezeti, aktualizálja

Marketing tevékenységek:

- plakátok meghívók, kiadványok készítése
- programajánlók és cikkek írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- online anyagok összeállítása
- marketing feladatok, programok népszerűsítése, propagálása
- PR tevékenység, média és sajtókapcsolatok szervezése
- címlisták készítése, folyamatos frissítése
- közösségi oldalakon való megjelenés (online tartalmak, ajánlók szerkesztése)
- beszámolók készítése a marketing tevékenységről
- az intézmény facebook- és weboldalára ajánlók és visszatekintések készítése,
- fórumokon, szakmai rendezvényeken való megjelenés, aktív részvétel - folyamatos szakmai továbbképzés

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása ellenőrzése
- az intézményben működő közösségek foglalkozásait (teremigényeit) a nagykönyvben vezeti-koordinálja

- a klubokkal történő kapcsolattartás, igényfelmérés, kérdőívek
- alkotóközösségek propagálása, közösségi oldalakon való megjelenése
- az közösségek városi rendezvényeken való bemutatkozásának elősegítése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása hozzátartozó adminisztráció, szerződések

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- fénymásolás,
- terembérlettel kapcsolatos ügyek intézése (időpont-egyeztetés, szerződéskötés, számlakészítés, bérleti díj)
- árusok bérleti szerződése, időpontok koordinálása
- hang és fénytechnika bérbeadásával kapcsolatos feladatok
- információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkatervek
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- munkatársak ügyeleti beosztás 40 órás törzsidő
- intézményi együttműködési megállapodások elkészítésében
- éves statisztika (naprakész vezetése)

Hatáskör:

- az Erkel Ferenc Művelődési Központ szakmai rendezvényeivel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

Felelősség:

- felel az EFMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- felel az EFMK (jegyeladásból, fénymásolásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működés

5. Művelődésszervező, gondnok, technikus

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása:

- a művelődési központ honlapján „Programok Városunkban” (intézmények, egyesületek, civil szervezetek programjainak) adatbázisának gyűjtése, gondozása, feltöltése,
- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri fesztiválok lebonyolításában való közreműködés
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás
- rendezvényi kérdőívekkel kapcsolatos feladatok
- táncház-regisztráció követése
- filmvetítésekre filmek beszerzése annak adminisztrációja

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése, szükséges technikai tárgyak és berendezések biztosítása.
- az intézményben működő közösségek foglalkozásainak technikai igényeit a nagykönyvben vezeti
- klubokkal történő kapcsolattartás, igényfelmérés, kérdőívek, munkanaplók

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- fénymásolás,
- információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás

Technikusi feladatok:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri fesztiválok, programok, foglalkozások lebonyolításához szükséges hangtechnikai háttérrel biztosít,
- rendezvénylapon dokumentálja a koncert- és esemény hang és fénytechnikai igényeit,
- szabadtéri rendezvények esetében felel a kitelepített technikai felszerelésért,
- szabadtéri rendezvényeknél nyomon követi az időjárás változásait, alkalmazkodik a környezeti hatásokhoz,
- külsős megrendeléses eseményeket hangosít annak adminisztrációját vezeti,
- kép-és hangfelvételt készít az eseményekről
- segíti és alkalmanként helyettesíti a technikust

Gondnoki feladatok:

- a művelődési központ épülete, épületgépészete, karbantartása stb. kérdésekben írásban történő egyeztetés a BVV Kft.-vel
- az intézmény lift és a riasztórendszer karbantartási felügyelete
- a Himnusz-szobor technikájának gondozása, karbantartása, kezelése. (harangjáték szolgáltatása kért időpontokban)

Berendezői feladatok:

- termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával
- külső helyszínekre a bútorokat a szállítását koordinálja

Marketing tevékenységek:

- a városi programokat rögzítő adatbázis aktualizálása
- az EFMK rendezvényeit facebook oldalunkon megosztja

Az igazgató munkáját segíti:

- árajánlatok bekérése
- épület karbantartási feladatok megoldása

Hatáskör:

- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása
- alkalmanként helyettesíti a technikust

Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti
- külső intézményi hangosítások táblázatban történő adatrögzítése (hol, mikor, mettől meddig).

Felelősség:

- felel az EFMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért
- az EFMK (jegyeladásból, fénymásolásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonáért

6. Technikus, teremrendező**Munkaköri feladatok****Hangtechnikusi feladatok:**

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri fesztiválok, programok, foglalkozások lebonyolításához szükséges hangtechnikai háttérrel biztosít,
- rendezvénylapon dokumentálja a koncert- és esemény hang és fénytechnikai igényeit,
- szabadtéri rendezvények esetében felel a kitelepített technikai felszerelésért,
- szabadtéri rendezvényeknél nyomon követi az időjárás változásait, alkalmazkodik a környezeti hatásokhoz,
- külsős megrendeléses eseményeket hangosít annak adminisztrációját vezeti,
- technikai felszerelések karbantartását elvégzi,

- előkészíti a hangfelvételi stúdiómunkát
- kép-és hangfelvételt készít az eseményekről
- online programok, koncertek szervezése és lebonyolítása
- számítógépes rendszer felügyelete szükség esetén karbantartása

Fénytechnikai feladatok:

- fénytechnikai eszközök kezelése a színpadon és a nézőtéren
- a fénytechnikai eszközpark karbantartása és fejlesztése

Berendezői feladatok:

- termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával
- külső helyszínekre a bútorokat a szállítást koordinálja
- színpadkép kialakítása

Marketing tevékenységek:

- promóciós anyagok felvétele rendezvényekről
- online programok promóciója
- programokra előzetes kisfilmek készítése
- műsorajánlók készítése
- közösségi oldalakon való megjelenés (online tartalmak, ajánlók szerkesztése)
- facebook oldalunkon, honlapunkon információk frissítése, fotók válogatása
- intézmény bemutatkozó kisfilmjeinek összeállítása

Az igazgató munkáját segíti:

- leltározás, selejtezés munkafolyamataiban
- árajánlatok bekérése

Hatáskör:

- a művelődési központ rendezvényeinek hangosítása az igazgató és igazgatóhelyettes utasításainak megfelelően
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

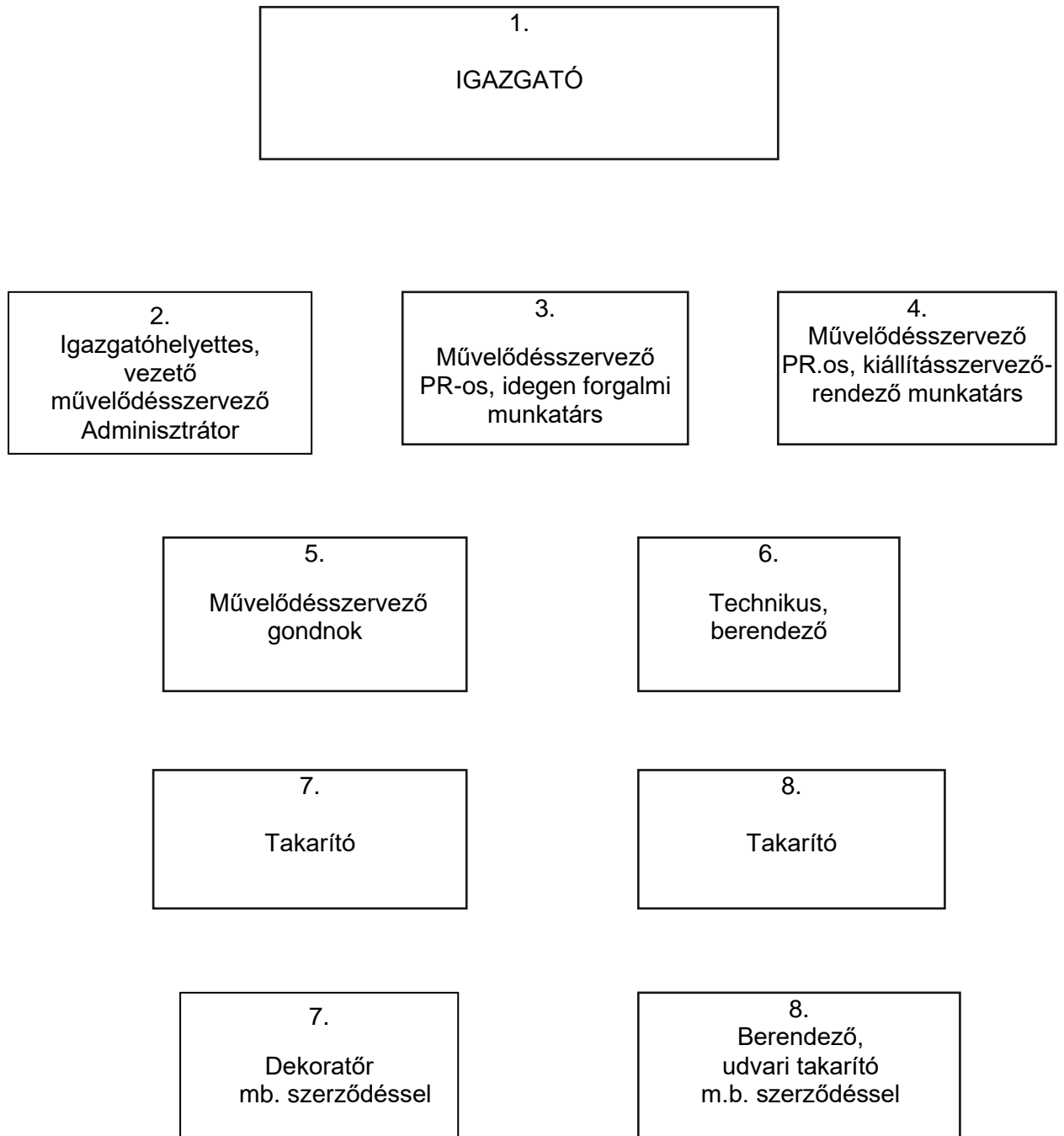
Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti
- külső intézményi hangosítások táblázatban történő adatrögzítése (hol, mikor, mettől meddig).

Felelősség:

- felel az EFMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért
- az EFMK (jegyeladásból, fénymásolásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonáért
- teljes felelősséget vállal a stúdió technikai eszközparkjáért (leltár szerint)

Egy fő 8 órás és egy fő 6 órás takarító munkakört a BVV Kft által kihelyezett munkatársak töltenek be. Adminisztrációs, dekoratőri, berendezői, takarítói feladatokra határozott idejű megbízási szerződéssel foglalkoztatunk külső munkatársakat.

Szervezeti ábra:**16. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATELLÁTÁS:**

Az intézmény belső ellenőrzését a Budakeszi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, ill. az intézmény ellenőrzése esetén az intézményvezetőnek.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden folyamatára, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Külső szakértő alkalmazási feltételei

Az Ávr. 50. § (2) bekezdése értelmében az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

a) azt jogszabály nem zárja ki,

b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A szabályozás hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – szolgáltatás megrendelésére, amelynek vonatkozásában az intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályozás célja, hogy az intézmény által alkalmazott valamennyi külső szakértő rendelkezék a megfelelő elvárt kompetenciával, szakértelemmel és végzettséggel, továbbá (amennyiben szükséges) a megfelelő hatósági engedélyekkel.

Az intézmény külső szakértőt alkalmaz, amennyiben nem rendelkezik olyan közalkalmazottal, aki e feladat ellátásával megbízható – megfelelő végzettség és szakértelem hiányában, valamint a feladat ellátása eseti, jellegéből adódóan nem minősül foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak (nem az intézményben és saját eszközzel végzett feladatellátás).

Összeférhetlenség

A külső szakértői szerződések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntés-hozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona (Ptk.685.§.b) pont);
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

Az előkészítésben, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

A külső szakértő kiválasztási eljárás indítása

Az intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzatában meghatározott érték feletti megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a külső szakértő alkalmazásának, vele történő szerződéskötés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a szolgáltatás pontos jellemzőit, tartalmát, hogy szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.

Az eljárás során az intézmény érvényben lévő beszerzési szabályzata alapján kell eljárni.

Szerződéskötés rendje:

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell az eljárással kapcsolatos ügyirat számát.

Valamennyi külső szakértővel kötendő visszterhes szerződésnek, mely az intézményre nézve kifizetést tartalmaz, a kötelező elemeken kívül az alábbi kiegészítést kell tartalmaznia: **„Felek az alábbiakban nyilatkoznak arról, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés alapján átláthatónak minősülnek”**.

Összeférhetlenség szabályozása:

Az intézménynél, olyan személy nem vehet részt döntés előkészítésében és meghozatalában, vagy olyan tevékenység ellenőrzésében, amelyben az ügyfél, vagy a kedvezményezett személy

- hozzátartozója,
- vele közös gazdasági érdekeltséggel rendelkező személy,
- korábbi munkáltatója.

17. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

17.1.1. A felügyeleti szerv által meghatározott alaptevékenységek köre:

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység és múzeumi gyűjteményi tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082091 Közművelődés –közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

17.1.2. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KÖRE

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

A Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg. Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmasszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez. Bemutatókötési lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára. Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára. Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javasolataikat.

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik: a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik: az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

17.1.3. KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI FORMÁI

Ismeretterjesztés

Célja a tudományok népszerűsítése, a tudományosan megalapozott ismeretek terjesztése, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése, állampolgári ismeretek nyújtása, és a művészi befogadás folyamatának segítése.

Fajtái:

- előadás
- konferencia, tanácskozás
- szabadegyetem
- nyári egyetem

Kiállítás

Célja az élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása, közszemlére tétele.

Fajtái:

- műtárgy
- árubemutató
- élőlények, természeti kincsek bemutatása
- börze
- hobbikiállítás
- helytörténeti kiállítás
- emlékkiállítás
- műszaki- és természettudományi kiállítás

Közösségi szolgáltatás

Célja a közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatása, a közösségi tér használatának biztosítása, a részvétel/látogatás alkalmával a komfortérzetet növelő szolgáltatások biztosítása.

Fajtái:

- információs tevékenység
- kulturális információs szolgáltatás
- közművelődési információhordozók, kiadványok
- informatikai, telematikai szolgáltatások
- információközvetítés

Művelődő közösség

Célja a hasonló érdeklődésű (korú) foglalkozású emberek közös művelődése, társas együttléte, szórakozása.

Fajtái:

- alkotó művelődési közösség
- (amatőr) művészeti csoport
- népművészeti csoport
- tárgyalkotó népművészeti csoport
- klub
- ifjúsági klub
- nyugdíjasklub
- szakkör

Rendezvények

Célja: az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása, a hagyományápolás, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységek biztosítása.

Fajtái:

- műsoros rendezvények
- közösségi rendezvények
- népművészeti rendezvények
- hangverseny
- táncház
- szórakoztató rendezvények
- művészeti rendezvények
- fesztivál
- vetélkedő
- filmvetítés
- komplex rendezvény

Származtatott szolgáltatás

Célja az intézményi szolgáltatások kiterjesztése a szabad kapacitás terhére (pl.: terem bérbeadása, rendezvényszervezés), a részvétel/látogatás alkalmával a komfortérzetet növelő szolgáltatások biztosítása.

Fajtái:

- kultúrcikk árusítás
- kultúrcikk kölcsönzés

18. AZ INTÉZMÉNY HELYZETÉBŐL - A VÁROS REGIONÁLIS STÁTUSZÁBÓL - ADÓDÓ FELADATKÖRÖK:

A szomszédos községek részére regionális központ jellegű feladatok ellátása:

18.1. A helyi, városi intézmények, művelődési közösségek gyakorlati és módszertani segítése, szakmai kontroll igényének kielégítése adott intézmény, illetve önkormányzata számára. Az intézmény vezetője tagja a Pest Megyei Népművelők Egyesületének.

18.2. Speciális igények regionális szintű feltárása, kielégítése, oktatás, képzés lehetőségeinek biztosítása, művészeti csoportok bemutatkozási és cserelhetőségeinek megszervezése, illetve nagyrendezvények koordinálása.

18.3. A környező települések közösségei, civil szervezetei kapcsolatainak felkutatása és színterének biztosítása.

18.4. Közművelődési információk cseréje.

18.6. Kapcsolattartás a Pest Megyei Népművelők Egyesületével, valamint a Kulturális Központok Országos Szervezetével.

19. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

19.1. A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel:

Minden tartalmi, szervezeti és gazdasági kérdésben rendszeres munkakapcsolatot biztosít a Művelődési Központ. Az intézmény igazgatója a Képviselő-testület részére évente az előző év tevékenységéről beszámolót, a következő év tervezett tevékenységeiről munkatervet készít. A kapcsolatok kialakításának és meghatározásának felelőse az igazgató.

192. Kapcsolat az oktatási-, és közművelődési intézményekkel:

A Művelődési Központ kapcsolattartásra törekszik az általános iskolával, valamint a gimnáziummal az oktatási-, nevelési- és közművelődési feladatok végrehajtásában.

A Művelődési Központ és Könyvtár feladatait összehangoltan kell tervezni és végezni. Tartalmi munkájukban, az intézmény helyiségeinek használatában, integrációra kell törekedni.

A tartalmi együttműködés megvalósításának területei:

- rendezvények közös kidolgozása
- közös művészeti, ismeretterjesztő rendezvények

- a saját rendezvények kölcsönös támogatása (szakirodalom, javaslatok, technikai berendezések használata, egymás helyiségeinek funkciói szerinti igénybevétele, tisztántartása, stb.)
- az intézményen kívüli közművelődési kapcsolattartás igényeinek közös kielégítése.

19.3. Kapcsolat a helyi civilszervezetekkel, koordináció:

Az intézmény közösségi színtere a helyi civil szerveződéseknek. Közhasznú tevékenységet folytató civil szervezetek közgyűléseire, összejöveteleire az intézmény önköltségi áron biztosít termet. Esetenként Segíti azokat a pályázati lehetőségek felkutatásában, ill. a pályázatok megírásában. A civil szervezetekkel való kapcsolattartás lényegi eleme a tartalmi és technikai koordináció, melynek fóruma az évenként minimum egyszer, az év elején összehívott Városi Civil Egyeztető Fórum. Amennyiben bármely helyi civilszervezet, vállalkozási alapon és egyéb belépőjegyes rendezvényt szervez a Művelődési Központban piaci áron van megszabva a díjazás.

19.4. Politikai szervezetek jelenléte a Művelődési Központban:

Az Erkel Ferenc Művelődési Központ politikai pártoktól és szerveződésektől független intézmény, azoktól támogatást nem kérhet, és nem fogadhat el, országgyűlési képviselőjelöltet nem állíthat, és nem támogathat. Szakmai munkáját egyetlen politikai tömörülés sem befolyásolhatja. Politikai szervezetek nem fejthetnek ki tevékenységet a Művelődési Központ területén, az Intézmény dolgozói szintén nem fejthetnek ki politikai tevékenységet munkaidejük alatt. Politikai rendezvények színterül a Művelődési Központ csak a hatályos jogszabályokban előírt módon ad helyet.

Politikai választások előtt minden politikai résztvevő egyenlő arányban kap lehetőséget programjának megismertetésére, amennyiben ennek színhelye a Művelődési Központ. A rendezvények elosztását írásban rögzítik a politikai szereplők, amelytől eltérni csak teljes közös akarat esetén lehet.

19.5. A külső és belső kapcsolattartás szabályai és módja

19.5.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros 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 heti megbeszélések, egyeztetések stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

A szervezeten belüli elsődleges kapcsolattartás forma a szóbeli, ill. az elektronikus kapcsolattartás (e-mail).

19.5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A pénzügyi előadók az alábbi szervezetekkel, szervezetekkel tartanak kapcsolatot:

- Magyar Államkincstár (adatszolgáltatások)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal (bevallások)
- Pest Megyei Kormányhivatal (statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások)
- Szerződéses partnerekkel, szállítókkal.

19.5.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervezetekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervezetekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

19.5.4. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

19.5.5. Nyilvánosság biztosításának eszközei, a nyilvánosságra hozatal módja és felelőse

A nyilvánosság biztosításának eszköze elsődlegesen az intézmény hivatalos weboldalán az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott kötelezően közzéteendő anyagok közzététele.

A nyilvánosság biztosításának felelőse az intézményvezető.

20. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE ÉS A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. Felelős vezető: Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató távolléte –pl.: betegség, többnapos továbbképzés, kiküldetés, szabadság, vagy igazgatói megbízás megszűnése stb.- esetén az intézményvezetői feladatokkal a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelete mellékletében meghatározott „közművelődési szakember I.” igazgatóhelyettes munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el. A közművelődési szakember I. munkakörben foglalkoztatott munkavállaló igazgatói feladatok ellátásában való akadályoztatása esetén az intézményvezetői teendőket a közművelődési szakember II. munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el. E szabály nem vonatkozik a lemondásra, mely esetben a megbízott igazgató személyéről a képviselő-testület dönt. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti- és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben írásban átruházhatja.

Az igazgató a törvények és jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört.

20.2. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. számú törvényben, valamint az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény munkavállalói felett az intézményvezető/igazgató. Átruházott munkáltatói jogkör nincs intézményünknel.

20.3. A vezető felelőssége:

Az intézmény igazgatója - az elévülési határidőn belül- anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény eredményes működése érdekében előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit elmulasztott.

A felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásának minőségében. Az anyagi, illetve kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

21. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármely kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel (lásd. 15. fejezet).

Mind a vezető, mind a beosztottak kötelesek a munka-, és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni), és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

22. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGE

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok magas színvonalú ellátása
- az igazgatói utasítások végrehajtása
- munkaterületük folyamatos elemzése, a szükséges információk begyűjtése, s azok közzététele, a vezetővel való ismertetése a megalapozott döntésekhez.
- tevékenységi körüket, az intézmény működését érintő fejlesztési elképzelések kidolgozása, előterjesztése.

- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni. (Az ehhez szükséges feltételeket a fenn biztosítja.)
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása önmaga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, Közeli hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy kereső képtelen beteg. A kötelező orvosi vizsgálat idejére, amíg önkéntes illetőleg létesítményi tűzoltási vagy műszaki mentési feladatokat lát el feltéve, hogy az nem munkaköri kötelessége, véradás miatt távol töltött teljes időtartamára, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabály alapján. Külön törvény szerint emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés teljes időtartamára.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

23. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE:

A Művelődési Központ dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg, alapul véve azt az előírást, hogy a 8 órás (teljes) munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra. Étkezési szünet a munkaidőn kívül napi 30 perc.

23.1. A munkarendre, munkaidőkeretre, munkaidő betartására és munkavégzésre vonatkozó szabályok:

- A munkavállalók heti munkaideje átlag 40 óra,
- A munkaidő nyilvántartását a jelenléti ívben kell vezetni.
- A munkaidő a Művelődési Központ nyitvatartási idejéhez, hétfőtől- péntekig: 08-20 óráig, hétvégén programokhoz igazodva, ettől eltérő munkarend a rendezvényekhez igazodva beosztás szerint.
- A munkatársak ügyeleti rendben, havi beosztás szerint végzik munkájukat.

Az alkalmazott munkáját a rá irányadó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, írott és szóbeli utasításoknak, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

A munkáltató az alkalmazott részére köteles a munkavégzéskor szükséges tájékoztatást megadni.

23.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

Az igazgató a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza:

A rendkívüli munkavégzést az igazgató, távolléte esetén az átruházott munkáltatói jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettes (továbbiakban: elrendelő) rendelheti el.

23.2.1. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a munkavégzés helyének megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra, perc)
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a munkavégzéssel érintett munkavállaló(ak) neve, beosztása
- elrendelés tartalmi, hogy mit kell elvégezni
- a munkavállaló(ak) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- keltezés, az elrendelő aláírása, pecsét
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell

23.2.2. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
- b) adott napon, rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

23.2.3 Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző 3 munkanappal előtte közlik

23.2.4 Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a munkavállaló jelenléte indokolt, mivel szaktudására, tájékoztatására szükség lehet
- olyan feladat, rendezvény ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik

23.2.5. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöttén történhessenek.

A nyilvántartás rendszere:

- a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a munkavállalónak bejegyeznie,
- a rendkívüli munkavégzésről az igazgató által kijelölt munkavállaló köteles külön nyilvántartást vezetni.
- A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért az elrendelő tartozik felelősséggel.
- A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a munkavállalónak betekintési joga van.

A nyilvántartás felépítése:

- a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- a nyilvántartás második része tartalmazza a munkavállalóanként vezetendő nyilvántartó lapokat.

A nyilvántartás vezetése:

- A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.

A munkavállalóra vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:

- tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
- a jogszabályban meghatározott - szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartás könnyen ellenőrizhető,
- a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl.: munkavállalóak jelenléti íve indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.;
- a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.

A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni munkavállalóak nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért az elrendelő tartozik felelősséggel.

A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát minden esetben a pontos időtartammal óra, perccel kell számolni.

„Rendkívüli munkavégzés elrendelése” című nyomtatvány alapján történik a munka elvégzése.

23.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a munkavállalót:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
- A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a munkavállaló kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő

- kiadására a munkavállaló kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a munkavállaló a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni az igazgató meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve ha a szabadidő kiadás nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása vagy pénzben megváltása engedélyezést követően lehetséges. Munkavállalói-munkáltatói egyeztetés alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltása szintén egyeztetés eredménye lehet. Az elrendelésben foglalt munka elvégzését igazoló aláírás után kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

23.4. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

Az igazgató a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza:

23.4.1. Szabadságolási terv

- A szabadságolási terv összeállítása érdekében az igazgató február 28-ig begyűjti a munkavállalók a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
- Az igények figyelembevételével, de a Művelődési Központ feladatainak zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell az igazgató-helyettesnek elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.
- A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell a szabadság kiadásának időpontját és a munkavállalók nevét.
- A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott munkavállaló mely napokon lesz szabadságon.
- A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni március 31-ig a végleges szabadságolási tervet.
- A szabadság módosítását a munkavállaló írásban kérheti legalább 15 nappal a szabadság megkezdése előtt.
- Az intézmény, amennyiben gazdasági érdeke ezt lehetővé teszi, 30 nappal előtte módosíthatja a munkavállaló szabadságolási tervét.
- A munkavállaló a szabadságot, amennyiben az intézmény kivételes gazdasági érdeke ezt indokolja, következő év március 31-ig igazgatói engedéllyel átvihető.
- A szabadságolási terv egy-egy példányát az igazgató őrzi.

32.4.2. Szabadság nyilvántartás

- Az igazgató által kijelölt személy, valamint a munkáltatói jogkör átruházása esetén a jogkör gyakorlója által megjelölt személy gondoskodik a munkavállalók szabadság nyilvántartásáról.
- A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni az adott évben a munkavállalót megillető fizetett szabadságokat: az alapszabadságot, a pótszabadságokat, a tanulmányi szabadságot, a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot, valamint az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat. Feltüntetendő továbbá a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján és a szabadság felhasználását.

23.4.3. Szabadság kiadása

- A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.
- A szabadságot az igazgató, vagy az általa kijelölt személy engedélyezi.
- A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.
- Tanulmányi szabadság, külön megkötött tanulmányi szerződés keretei között biztosítható.

24. A MUNKAVÁLLALÓ SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSAINAK MÉRTÉKE, FELTÉTELEI, AZ ELBÍRÁLÁS ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE, VALAMINT A VISSZATÉRÍTÉS SZABÁLYAI

Az igazgató a munkavállaló szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait.

A juttatások fajtái:

- a) fizetéselőleg,
- b) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás adható,
- c) lakhatási, lakásépítési, vásárlási támogatás
- d) Szép kártya (étkezésre, üdülésre, kultúrára) Budakeszi Város Önkormányzat éves költségvetése alapján.
- e) munkába járás (39/2010. (II.26.) Korm. rendelet jogszabályának megfelelően)
- f) munkaruhapénz (külön szabályzat alapján)

24.1 Fizetési előleg:

24.1.1. A fizetési előleg nyújtásának feltételei:

- Fizetéselőlegben részesíthető az a munkavállaló, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedésként nem kezdeményezett.
- Nem részesíthető fizetéselőlegben az a munkavállaló, akinek a munkáltatónál nincs legalább 1 éves munkavállalói jogviszonya; határozott időre kinevezett; aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.
- A munkavállaló fizetéselőleget erre rendszeresített nyomtatványon az abban foglalt kötelezettség vállalásával igényelheti.
- Az fizetéselőleg-keretet a Polgármesteri Hivatal kezeli.
- Az fizetéselőleg-keretfelhasználás betartásáért a Polgármesteri Hivatal felelős.

24.1. 2. Az fizetéselőleg mértéke

Az fizetéselőleg mértéke munkavállalóként, alkalmanként legfeljebb a munkavállaló nettó fizetésének 80 %-a lehet.

24.1.3. A fizetéselőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

- A fizetéselőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.
- A fizetéselőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.
- A fizetéselőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról az intézményvezető írásban tájékoztatja az érintetteket.

24.1.4. A fizetéselőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

- A fizetéselőleget a fizetéselőleg nyújtását engedélyező intézményvezetői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.
- A fizetéselőlegről nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a munkavállaló nevét,
 - a fizetéselőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - a fizetéselőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
 - a fizetéselőleg visszafizetésének előírt végső időpontját, a részletek befizetésének határidőit,

- a részlet összegét,
 - a részletek befizetésének időpontját, a befizetett összegeket.
- Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a fizetéselőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
 - A fizetéselőleget a munkavállaló, mint visszatérítendő támogatást kapja.

24.2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás

A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a munkavállalónak adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
 - nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt
 - a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja,
- A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

24.2.1 A támogatás mértéke

A tanulmányi szerződésben meghatározott arányban, az Intézmény éves költségvetésének függvényében.

24.2.2. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

- A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.
- A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a munkavállalók, akik olyan oktatásban vesznek részt, mely a hivatal szakmai működésének színvonalát emeli, vagy mely az érintett munkavállaló munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányul.
- A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra,
- iskolarendszerű képzés esetén az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

24.2.3. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

- A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.
- Tanulmányi támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás kifizetése, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.
- A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.
- A tanulmányi szerződésben kell meghatározni a munkavállaló által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint a Művelődési Központ által vállalt kötelezettségek határidejét.
- A támogatásról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a munkavállaló nevét,
 - a támogatás nyújtására vonatkozó ügyszámot,

- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a munkavállaló tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét.

25. AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

A Művelődési Központ eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzéseket, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére az Intézmény munkavállalói elismerésben részesíthetők.

Az elismerésre fordítható keret éves mértéket a költségvetésben meghatározott jutalomkeret határozza meg.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó munkavégzés,
- a példamutató, konstruktív magatartás,
- a szervezeti egység eredményes megítélése összhatásában kiemelkedő munkateljesítmény,
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- az új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés.

A jutalom megállapítására jogosultak köre:

- vezetői megbízással rendelkező munkavállaló esetén a Polgármester tesz javaslatot.
 - a beosztott munkatársak jutalmát a szervezeti egység vezetője határozza meg.

Céljutalom állapítható meg a munkavállaló az előzetesen írásban kitűzött feladatok teljesítése érdekében. Célfeladat kitűzésére vezetők esetében a Polgármester, a munkatársak esetében a szervezeti egység vezetője jogosult. A célfeladat kifizetése a feladat elvégzésének igazolását követően történik.

Az elismerésre az intézményvezető teszi az indoklást is tartalmazó javaslatot.

Nem javasolható elismerésre az, aki jogerős fegyelmi határozat vagy bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve ilyen eljárás van ellene folyamatban, vagy kevéssé alkalmas minősítést kapott.

26. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

Saját gépjármű hivatali célra történő használatára akkor adható engedély, ha a munkavállaló munkakörének ellátása rendszeres területi munkát igényel. Saját gépjármű hivatali célra történő használatát az igazgató engedélyezi.

A saját gépjármű hivatali célú használata engedélyezésének feltétele az érvényes jogosítvány és az érvényes forgalmi engedély – és kapcsolódó iratainak – bemutatása.

Saját gépkocsi hivatalos célra történő használata esetén az üzemeltetési átalány jogszabályokban előírt mértékű lehet a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése mellett.

A saját gépjármű hivatali célra történő alkalmazása során felhasznált üzemanyag- és kenőanyag elszámolása a NAV által meghatározott üzemanyagár és az átalányfogyasztás mértékével számolandó.

27. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

28. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

29. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló

a) alapidokumentumok:

- Alapító okirat (Száma: H/735-5/2019)
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei
- éves munkaterv

b) egyéb dokumentumok határozzák meg:

- megállapodások egyéb szervezetek
- igazgatói utasítások és belső szabályzatok

Alapító okirat: az intézmény alapításáról rendelkezik, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait. A Képviselő-testület elfogadásával lép érvénybe és hatályba.

Jogszabályváltozásokhoz igazodó aktualizálására – módosítására az intézményvezető készít előterjesztést, az SZMSZ módosítása a Budakeszi Önkormányzat Képviselő-testületének a hatásköre, melyet az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságra ruházott át.

Éves rendezvényterv: az igazgató az intézmény adott évre vonatkozó konkrét programtervét éves munkatervben határozza meg. A helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelet alapján rendezvénytervben.

30. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK:

30.1. Az Erkel Ferenc Művelődési Központ önállóan működő költségvetési szerv és jogi személyiséggel rendelkezik.

Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzattal önállóan gazdálkodik. Az intézmény pénzügyi feladatait Budakeszi Polgármesteri Hivatala végzi.

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

30.2. Alaptevékenységének bevételi forrásai:

- Intézmény saját bevétele
- Önkormányzati támogatás

A jóváhagyott költségvetésen belül szolgáltatási és karbantartási szerződések megkötésére Budakeszi Város Önkormányzata jogosult. Karbantartási feladatokat a BVV Kft. látja el.

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

A költségvetés módosítást – rendelet-módosítás keretében – a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A költségvetés tervezését úgy kell végezni, hogy a költségvetés egészében, 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.

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

30.3. Az intézmény saját hatáskörében az alábbi esetekben emelheti fel a bevételi és kiadási előirányzatot:

- jóváhagyott pénzmaradványból

- a többletbevételből
- saját hatáskörben egyéb előirányzat módosítására, egyéb átcsoportosításra nincs lehetőség
- a költségvetésben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet
- az intézmény a képviselőtestület által részükre megállapított létszámkereten belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- az intézmény - nettósított - költségvetési támogatását a képviselő testület a likvidálási terv szerinti ütemezésben – a tényleges igények figyelembevételével – biztosítja.

31. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, NYITVATARTÁSA:

Hétfő:8.00-20.00

Kedd:8.00-20.00

Szerda.8.00-19.00

Csütörtök:8.00-21.00

Péntek.8.00-18.00

Szombat:10.00-14.00. Hétvégén programokhoz igazodva, ettől eltérő munkarend a rendezvényekhez igazodva beosztás szerint.

32. AZ INTÉZMÉNY ÉPÍTÉSÉNEK, FELÚJÍTÁSÁNAK ADATAI:

Az átadás ideje: 1981.

Tervezője: Városi Tervező Intézet brigádja

Felelős vezető: Mayer Antal okl. építészmérnök

Kivitelezője: MEZÉPSZER- Budaörs

Alapterülete összesen: 1196 m²

Közművelődési alapterülete: 632 m² (Könyvtárral együtt)

33. AZ INTÉZMÉNYNEK ÖNÁLLÓ FOLYÓSZÁMLÁJA: NINCS

34. AZ INTÉZMÉNY KÖZMŰVELŐDÉSI HELYSÉGEI:

Egész emelet: 250 m²

I emelet:	I. terem	62 m ²
	II. terem	39 m ²
	III.terem	47 m ²
	Színpad	31 m ²
Előtér		71 m ²
Földszint kiállító		30 m ²
Algsor konditerem		60m ²
Oktató		15 m ²
Összesen		350 m²

35. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

35.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ alapján készült.

35.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden munkatársa megismerte.

35.3. Az érvénybelépés kelte: 2020.09.24 és határozatlan időre szól.

35.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő függelékekkel együtt érvényes

Jelen SZMSZ-t az Budakeszi Város Önkormányzatának Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága az 50/2020(IX.14.) számú határozatával, Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testület a 279/2020 (IX.)24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával módosítható.

Budakeszi, 2020.09.24.



.....
Tóthné Fajtha Anita
igazgató