

Szervezeti és M ködési Szabályzat
BIATORBÁGYI
JUHÁSZ FERENC M VEL DÉSI KÖZPONT
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

A jóváhagyó határozat száma: 92/2017.(IX.18.) számú Biatorbágy Város Önkormányzata
Képvisel -testület Oktatási és Kulturális Bizottsága határozata

Szádváriné Kiss Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	4
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	5
1. Az intézmény vezetője: igazgató	6
2. A helyettesítés rendje	7
3. Igazgatóhelyettes, közmunkás vagy dologi szakember	7
4. Közmunkás vagy dologi szakember	8
5. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	9
6. Munkaszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	9
7. Munkaköri leírások	10
8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	10
III. A MUNKAKÖR KÖDÉSI SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	10
2. Kiegészítő tevékenység	10
3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	11
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	12
2. Kötelezettségvállalás rendje	12
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	12
4. Vagyonvédelem	12
5. Leltározás és selejtezés	12
6. Bérbeadás rendje	13
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	13
8. A JFMK kommunikációs felületein a pártrendezvények megjelentetése	13
9. Az intézmény épületében működő intézmények	
V. HATÁLYBA LÉPTETÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Mvel dési Központ (JFMK) Szervezeti és Mködési Szabályzatának felülvizsgálatáról 92/2017.(IX.18.) sz. OKB határozat alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalva:

Az intézmény alapításának éve: 1992.

Az alapító okirat nyilvántartási száma: 650155-2/2016.

A JFMK tevékenységét az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közmvel désről c. jogszabály és módosításai alapján végzi.

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszűntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Telephely:

2051 Biatorbágy, F út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

3. Telephely:

2051 Biatorbágy, Nagy u. 31.

454 hrsz. alatti ingatlan

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

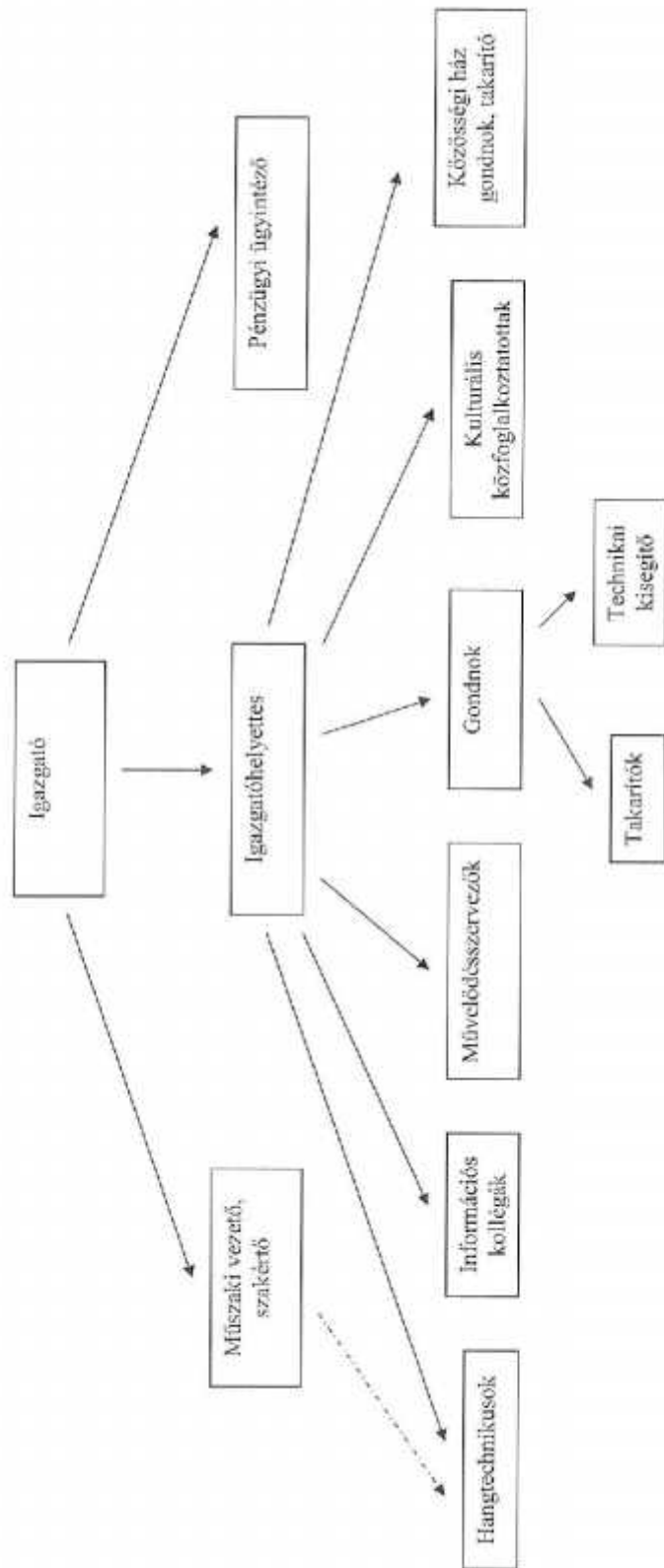
Biatorbágyi Juhász Ferenc M vel dési Központ közalkalmazottai (15 f)

- 1 f igazgató, közm vel dési szakember I.
- 1 f igazgatóhelyettes, közm vel dési szakember I.
- 2 f közm vel dési szakember.
- 1 f gazdasági ügyintéz
- 3 f hangtechnikus
- 1 f gondnok, karbantartó
- 5 f takarító
- 1 f technikai kisegít

A Biatorbágyi Juhász Ferenc M vel dési Központ egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalói (7f)

- 1 f m szaki vezet -szakért
- 1 f rendezvényszervez
- 5 f információs

A Biatorbágyi Juhász Ferenc M vel dési Központ szervezeti ábrája



1. sz. Szervezeti ábra

1. Az intézmény vezetője: igazgató, közmunkács vezetői szakember

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekéről.
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviselői jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzési és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes feladatait, a beszámolások rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak fő felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között - a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat, szervezetfejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.
- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás-gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.

- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyonrendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban elírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az elrendelt feladatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felelős a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben elírtak figyelembevételével az igazgató dönt, azt külön ügyrendben szabályozza.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) munkatársat helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közmunkatársi szakember

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-felsőiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közmunkatársi szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek elkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált közmunkatársi programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezletet tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását. Vezeti a rendszeres operatív értekezletet.
- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény működését, nevelési, szolgáltató tevékenységét.

- Tanulmányozza a közm vel dásban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Az intézmény m ködését érint pályázati lehet ségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaer -gazdálkodásra.

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezet jét l kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felel s:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felel ssége az igazgatóéval azonos.

4. Közm vel dési szakemberek

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-f iskolai szint szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú fels fokú végzettség és a szakképzésben szerzett fels fokú közm vel dési szakképesítés.

Feladata:

- Az intézmény számára el írt közm vel dési feladatokat konkrét szakmai tevékenységekre lebontva megtervezi, el készíti, az éves egyéni munkatervben rögzíti és megvalósítja.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közm vel dési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Segít a különböz kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr m vészeti csoportok) m ködési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Ellátja az intézmény tevékenységi köreihez tartozó háttér adminisztrációs feladatokat. Gondoskodik a nyilvántartások vezetésér l és meg rzésér l, az éves statisztikai jelentés elkészítésér l.
- Tanulmányozza a közm vel dásban, az ország m vel dési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Gondoskodik a látogatói igények megismerésér l, összegy jti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeir l kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehet ségeit, m ködteti az intézmény honlapját, facebook oldalát és a nyilvánosság egyéb internetes felületeit.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a küls szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.

A részletes feladatai a munkaköri leírásban, a munkatervben, egyéb ügyrendben rögzítettek.

Hatásköre:

- A költségvetési szerv vezet je által jóváhagyott feladatai esetében képviseli az intézményt a küls partnerek felé.

5.Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéz

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- Feladata a szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- Feladata a pénz- és pénztárkezelést, felügyeli a jegyeladást, irodaszer- és anyaggazdálkodást, végzi a készletnyilvántartást.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetési belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról

6.M szaki, technikai feladatkörök:

6.1. M szaki vezető -szakért

Jogállása: Egyéb jogviszonyban dolgozik, a költségvetési szerv igazgatója köti szerződést vele. Munkáját az igazgató irányítása alatt, az igazgatóhelyettestel és a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szaktanfolyam.

Feladatai:

- Feladata a szakmai munkatársak tevékenységének segítése, a nagyrendezvények műszaki vezetése.
- Felügyeli az intézmény egészségének, épületeinek, műszaki-technikai eszközeinek karbantartását, javaslatot tesz a fejlesztésekre, és azok végrehajtását felügyeli.

Feladatai további részletezése a megbízási szerződésében.

Hatásköre:

- Köteles minden tudomására jutott, szakterületéhez kapcsolódó szabálytalanságot a vezetőségnek jelezni.

6.2. Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt, a műszaki vezető -szakértel és a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- és fénytechnikai berendezések állapotának megővéséről, a napi karbantartásról, az esetleges javíttatásról.

- Biztosítja a programok és rendezvények hang-, fény- és színpadtechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén.
- Részt vesz az intézmény eszközefejlesztési és -felújítási terve el készítésében.

Hatásköre: A m szakai-technikai kérdésekben (technikai igények) tárgyal küls partnerekkel.

6.3.Gondnok

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: középfokú végzettség.

Feladatai:

- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos m ködtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról, az udvarok gondozásáról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az el készít és utómunkákat.
- Szükség esetén technikai ügyeletet tart.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó épületek, eszközök javíttatására, selejtezésére, fejlesztésére.
- részt vesz az intézmény karbantartási és felújítási tervének elkészítésében.

Hatásköre:

- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal (városgondnokság) illetékes szakemberével.
- tárgyal a munkakörében foglalt tevékenységek küls partnereivel.

6.4. Technikai segít

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját a gondnok irányítása alatt, az igazgatóhelyetttel egyeztetett munkabeosztás szerint végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

Feladatai:

- A gondnok hatáskörébe tartozó feladatokban segítséget nyújt.

6.5.Takarítók

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját a gondnok irányítása alatt, az igazgatóhelyetttel egyeztetett munkabeosztás szerint végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

Feladatai:

- Az épületek tisztán tartása.
- A rendezvényeken takarítói szolgálat teljesítése.
- A munkaköri leírás szerinti részletezett feladatok elvégzése.

6.6. Információs munkatársak

Jogállása:

Egyéb jogviszonyban dolgozik, a költségvetési szerv igazgatója köt szerz ést vele. Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt, az igazgatóhelyetttel és a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: minimum középfokú végzettség.

Feladatai:

- A Kultúrváróban információs tevékenység ellátása a munkaszerződés mellékletét képező feladatleírás szerint.
- Az intézmény irodai szolgáltatásainak megkövetelése.
- Jegyárusítás.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

A közvetlen lakókörnyezet megvédelmi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, stb. felelevenítése). A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományteremtő és hagyományteremtő kezdeményezések, testvértelepülési kulturális kapcsolatok gondozása. A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítségkérésével. Kiállítások berendezése, nyitva tartása. Helyszín és technikai háttér biztosítása a helyi civil társadalom aktivitásához. A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnep megrendezésére (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepek) a helyi biztosítása. Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre. A szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek: él színházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése. A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: saját vagy bérelt ingatlanjait hasznosítja; a lehetőségek és az igények egyeztetésével a termékeit egyéb rendezvényekre bérbe adja, belépőjegyeket árúsít, irodai szolgáltatást végez.

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

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, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Mvel dési Központ pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttm ködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felel s vezetével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képvisel -testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttm ködik az igazgatóhelyetttel és a gazdasági ügyintéz vel.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat és az intézmény közti aktuális együttm ködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkez bels szabályozó iratok, munkaszerz dések, szakmai iratok, másrészt küls partnerekt l érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek (els sorban a gazdasági ügyintéz), illetve hivatalos id után az ügyeletet teljesít dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelel snek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéz gondoskodik az ügyiratok szakszer tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felel sséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról az intézmény T zvédelmi Szabályzata rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalával kötött Feladat-megosztási megállapodás szerint látja el.

6. Bérbeadás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos eszközeit megállapodásban szabályozott módon, id tartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerz désben rögzíteni kell a használat id tartamát, célját, a bérbeadó és a bérbevev jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente min. egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségek korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül is emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző : Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegző használati Szabályzat rendelkezik.

8. A JFMK kommunikációs felületein a pártrendezvények megjelölése

216/2012. (XII.06.) sz. önkormányzati határozat értelmében politikai rendezvények minősülő eseményeknek helyiséget biztosít, ám az intézmény médiafelületein se ingyen, se térítési díjért megjelenést nem biztosít.

Abban az esetben, ha a politikai szervezetek egyéb, a helyi közösség széles rétegét érintő rendezvényt tartanak, a programok a szervezet nevének feltüntetésével jelenhetnek meg a JFMK kommunikációs csatornáin.

9. Az intézmény épületében működő intézmények

A JFMK épületében működik a PMAMI és a Völgyhíd TV. A két intézmény számára a JFMK biztosítja a működéshez szükséges helyiségeket, azok takarítását és karbantartását. A társbérleti intézmények kötelesek a JFMK Tűzvédelmi szabályzatát és Házirendjét maradéktalanul betartani és betartatni. Az általuk használt helyiségeket harmadik személynek nem adhatják bérbe. A JFMK nyitvatartási idején túl az épületbe beléphetnek, a számukra biztosított helyiségeket használhatják.

V. HATÁLYBA LÉPTETÉSI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

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

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

3. A szabályzat mellékletei

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

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. 09. 18. napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. március 20-tól érvényes szabályozás.

