

A BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (JFMK)

SZERVVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZTA (SZMSZ) TERVEZETE

Biatorbágy, 2020. 11. 16.

Készítette: Szádváriné Kiss Mária igazgató

Indoklás: A JFMK munkavállalóinak 2020.11.01-től megváltozott a munkavállalói státusza, a ettől kezdve a Munka Törvénykönyve alá tartoznak, valamint a munkavállalói létszámban is bekövetkezett változás 2017 óta.

I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGI ALAPJAI

- A jelen SZMSZ célját Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 10.§ (5) bekezdése mondja meg: „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (továbbiakban Ávr.) 13§ (1) bekezdése meghatározza a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit.
- Az alaptevékenység feladatainak további jogi szabályozása:

- 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

- A 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről a törvény végrehajtási rendelete

- Biatorbágy Város Képviselő-testületének 20/2019. (VI.28.) önkormányzati rendelete a közművelődési feladatellátásról

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ FŐBB ADATOK

A költségvetési szerv neve:

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ,

röviden JFMK

Székhely/cím:

2051 Biatorbágy, Baross u. 1.

A költségvetési szerv alapítója, alapítói jogok gyakorlója:

Biatorbágy Város Önkormányzata

2051 Biatorbágy, Baross u. 2/A.

Alapítás dátuma:

1992.05.01.

Irányító/felügyeleti szerv:

Biatorbágy Város Önkormányzata

A költségvetési szerv működési területe:

Biatorbágy város.

Törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 650155

Adószám: 16794539-2-13

KSK statisztikai azonosító számjel: 16794539-9101-322-13

A költségvetési szerv pénzforgalmi bankszámla száma: 10918001-00000052-89260006

Az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon

Faluház épülete: 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

Közösségi Ház: 2051 Biatorbágy, Fő u. 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

Bábosház: 2051 Biatorbágy, Nagy u. 31.

454 hrsz. alatti ingatlan

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök:

Gépek, berendezések, bútorok és egyéb eszközök eszközlétár szerint.

A JFMK Alapító Okirata**III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE**

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Alapszolgáltatások köre

Az intézmény alapszolgáltatásainak körét a Biatorbágy Város Képviselő-testületének 20/2019. (VI.28.) önkormányzati rendelete a közművelődési feladatellátásról határozza meg, amely szerint az alábbiakat látja el a 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról 18. 3. pontja alapján:

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

Az intézmény közművelődési szolgáltatásait igénybevevők

A fenntartó önkormányzat és intézményei, társadalmi szervezetek, magánszemélyek, társulások, vállalkozások és egyéb helyi intézmények, és a környékről vagy távolabbról érkező látogatók.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082064 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 – Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 – Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 – Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A működés általános szabályai

Az intézmény feladatellátása során a fenntarthatóságra, a transzparenciára, a közpénzek hatékony felhasználására törekszik, gazdálkodásában az eszközök és források leghatékonyabb felhasználása az irányadó.

Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja. Kinevezésére a 475/2020-as kormányrendelet az irányadó. A vezetőség: igazgató, igazgató helyettes, műszaki vezető.

Az intézmény munkavállalóinak kötelessége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

Az intézmény éves munkatervet és költségvetést készít, amelyet az igazgató nyújt be a fenntartónak elfogadásra. Az intézmény elfogadott munkaterve a szakmai tevékenység ellátása valamint a vezetői ellenőrzés szempontjából alapvető jelentőségű.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, előirányzatai fölött részjogkörrel rendelkezik. Fő gazdálkodási-pénzügyi feladatait együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el.

A közművelődési feladatellátás pénzügyi fedezete:

- költségvetési támogatás
- működési bevétel
- átvett pénzeszközök
- egyéb támogatások.

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 felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. Az elfogadott költségvetés kereteinek felhasználását az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben intézkedési javaslatot készít a fenntartó felé.

Kötelezettségvállalás

- a) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amellyel az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik.
- b) Kötelezettségvállalásnak minősül:
 - az alkalmazási okirat (kinevezés, munkaszerződés)
 - a megrendelő
 - a szerződés
 - minden olyan intézkedés, amely az előirányzatok felhasználására, teljesítésére irányul.
- c) A kötelezettségvállalási jogkör a JFMK igazgatója és a fenntartó önkormányzat között a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján oszlik meg és a jogosultak által az ott meghatározott módon és terjedelemben gyakorolható.
- d) Az intézményen belül általános kötelezettségi és kiadmányozási joga az igazgatónak van, amit kizárólag az igazgató helyettesnek ruházhat át meghatározott esetekben.

Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje- jogkörgyakorló:

Kötelezettségvállaló és utalványozó: igazgató, távollétében: igazgatóhelyettes

Teljesítés igazoló: igazgató, távollétében: igazgatóhelyettes

Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a munkamegosztási megállapodás szerint Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Bérbeadás rendje

Az intézmény szabad kapacitása terhére helyiségeit és eszközeit szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosíthatja.

Az intézményi iratkezelés

Az iratkezelés részletes szabályait a JFMK Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Bélyegzők

a) **Hosszú bélyegző:** Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

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

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

Az intézmény együttműködési kötelezettsége

- a) Az intézmény együttműködik az országos, a hazai és nemzetközi szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.
- b) Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.
- c) Az együttműködés során szakmai kérdésekben bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. Amennyiben az adott megállapodásnak pénzügyi vonatkozásai vannak, úgy ahhoz a fenntartó jóváhagyása szükséges, az SZMSZ-ben és a Munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint.
- d) A megállapodásoknak – a méltánylást érdemlő esetektől eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.
- e) Együttműködési kötelezettség tekintetében kiemelt fontosságú szervezetek:

- Az intézmény két épületét – a Faluházat és a Közösségi Házat – használó Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola.
- A Biatorbágyi Közösségi Médiaszolgáltató Nonprofit Kft. Faluház épületében működő Völgyhíd TV.
- A Közösségi Házban a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Kipikopik játszóháza.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény egységes szervezetben és munkarendben működik. A függelmi kapcsolatokat (alá-, illetve fölérendeltséget) az intézmény mindenkori szervezeti felépítése határozza meg, melyet az 1. sz. melléklet ábrázol. Az intézmény szervezeti szintjeinek meghatározásában elsődleges cél a zavartalan és zökkenőmentes feladatellátás, a szakmai, gazdasági és egyéb előírásoknak megfelelő működés megvalósítása.

- a) A költségvetési szervet az igazgató irányítja. Az intézmény igazgatóját vezetői beosztására Biatorbágy Város Önkormányzata nyilvános pályázat útján határozott időre nevezi ki. 475/2020-as kormányrendelet figyelembe véve. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízása mellett határozatlan idejű szakmai munkakörbe történő kinevezéssel rendelkezik a költségvetési szervnél. Foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni.
- b) Az intézmény alkalmazottai jogállására a Munka törvénykönyve rendelkezési az irányadóak, felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Ezen jogkört, még ideiglenesen sem ruházhatja át.
- c) A fenti rendelkezések hatálya alá nem tartozó, az intézménynél eseti jelleggel elvégzendő feladatokat ellátó személyeknek az intézménnyel való jogviszonya a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. Rendelkezései szerint kerül szabályozásra.
- d) Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a törvényi rendelkezéseket és az intézményi szabályokat betartani.
- e) A munkavállalók felelősséggel tartoznak az ésszerű, takarékos feladatellátásért, az intézményi tulajdon védelméért, a rendelkezésre álló eszközök és források

szabályszerű, szabályozott és megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásáért.

f) A munkavállalóknak titoktartási kötelezettsége van a munkaköri leírásukban szereplő feltételek szerint.

g) A munkavállalók számára munkakörükhöz nem tartozó feladatra velük megbízási szerződés köthető. Az intézmény a munkavállalói jogviszonyban állók részére cafeteria keretet biztosít, a fenntartó döntése, rendelkezése és eljárásrendje alapján.

A vezetés

a) Az intézmény vezetője az igazgató, aki egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, szakmai tevékenységéért. Az igazgató vezetői felelőssége az intézmény valamennyi munkavállalójának saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

b) Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettes.

c) Az intézményi irányítás eszközei: az igazgatói utasítások és az értekezletek. Az intézmény döntéshozatali fóruma a vezetői értekezlet, melynek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes és a műszaki vezető. Az igazgató az intézményt érintően önállóan is jogosult döntést hozni. Az intézményi irányítást segítő fórumok a rendszeres szakmai és stáb értekezletek.

d) A munkavállalók tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Utasításokat általában csak közvetlen feletteseiktől kaphatnak, illetve általában csak közvetlen beosztottaiknak adhatnak. Ettől való eltérésről kötelesek a felettesüket tájékoztatni.

Igazgató

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

a) Az igazgató egyszemélyes felelős vezetőként irányítja a JFMK költségvetési szervet.

b) Biztosítja a szervezet munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja a működést.

c) A folyamatos és stabil gazdálkodás érdekében együttműködik a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával, a részt vesz a gazdasági döntések meghozatalában.

d) Meghatározza az intézmény fejlesztésével kapcsolatos irányokat, kidolgozza az intézmény stratégiai elképzeléseit.

- e) Meghatározza az intézmény tevékenységének irányát, dönt a tervezett programokkal kapcsolatban. Felelős az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért.
- f) Kialakítja a feladatellátásra legalkalmasabb szervezetet. Megállapítja az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkakörét és feladataikat. Kiadja a munkaköri leírásokat.
- g) Gondoskodik a minőségirányítási rendszer működéséről.
- h) Jóváhagyott költségvetési keretein belül kötelezettséget vállal.
- i) Irányítja a létszám- és bérgazdálkodást.
- j) Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- k) Felelős az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- l) Képviseli az intézményt a külső személyek, szervek, hatóságok előtt.
- m) Jogszabályban meghatározott módon és időben vagyonynyilatkozatot tesz.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettese az igazgatóhelyettes. Alkalmi esetben az igazgató által részjogkörrel felruházott kijelölt munkavállaló.

Igazgatóhelyettes

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak munkáját.
- b) Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és értékelésében.
- c) Koordinálja a szakmai tevékenységeket.
- d) Koordinálja a szakmai tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök, berendezési tárgyak beszerzését.
- e) Elősegíti az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését.
- f) Rendszeresen összehívja és működteti az operatív feladatokat ellátó stábértekezleteket.
- g) Gondoskodik a szakmai- és vezetői értekezletek döntéseinek végrehajtásáról.
- h) Koordinálja az ügyeleti- és munkabeosztást.
- i) Anyagi felelősséggel tartozik a nevére szólóan személyi leltárban átvett eszközökért és egyéb tárgyakért.

Helyettesítés:

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, gyakorolja annak jogait, és terheli annak kötelezettségei. Felelősége ilyenkor az egész intézményre kiterjed.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettese az Igazgató.

Műszaki vezető

Feladatai, felelősége és hatásköre:

- a) Ellátja az Intézmény és az épületek működtetési és üzemeltetési feladatait.
- b) Irányítja és ellenőrzi a működtetési és üzemeltetési feladatokat ellátó alkalmazottak munkáját.
- c) Koordinálja a működtetési és üzemeltetési feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök, berendezések beszerzését, üzemeltetését, javítását.
- d) Felelős a külső helyszínen megrendezésre kerülő programok technikai feltételeinek és hátterének biztosításáért.
- e) Kapcsolatot tart a karbantartások és beruházások területén a fenntartó megbízott ügyintézőjével és a munkákat ellátó vállalkozókkal.
- f) Felügyeli és koordinálja az éves felújítási és karbantartási terv elkészítését, megvalósulását és elszámolását.

Helyettesítés:

A műszaki vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettese a technikus és a gondnok.

A pénzügy és munkaügy

Gazdasági ügyintéző

Feladatai, felelősége és hatásköre:

- a) Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- b) Feladata a szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- c) Feladata a pénz- és pénztárkezelés, felügyeli a jegyeladást, irodaszer- és anyaggazdálkodást, végzi a készletnyilvántartást.

- d) Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- e) Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.
- f) 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.
- g) Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról.

Helyettesítés:

A pénzügyi ügyintéző távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettese a Polgármesteri Hivatal kirendelt munkatársa vagy külső megbízással foglalkoztatott megfelelő képesítésű szakember.

A művelődésszervezés

Közművelődési szakemberek

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Az Intézmény céljaival, feladatrendszerével és a szakterületükkel összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet készítenek.
- b) Kötelesek szakterületüknek megfelelően éves beszámolót készíteni, rendszeresen információt és tájékoztatást adni felettesüknek.
- c) Javaslatot tesznek saját szakterületük, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, fejlesztésére.
- d) Felelősek a jóváhagyott éves munkatervük teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezik a hozzájuk tartozó közművelődési feladatokat. Folyamatosan gondoskodnak a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, azok igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény belső szabályainak megfelelő lebonyolításáról. Kötelesek az elfogadott költségvetési terv betartására.
- e) Kapcsolatot tartanak a területüket érintő szervekkel, intézményekkel, szervezetekkel.
- f) Az ügyeleti beosztás szerint szakmai ügyeletet látnak el.

- g) Anyagi felelősséggel tartoznak a névre szólóan személyi leltárban átvett eszközökért és egyéb tárgyakért.
- h) Szükség szerint ellátják mindazokat a feladatokat, amellyel közvetlen felettesük vagy az intézmény igazgatója az intézményi feladatellátás biztosítása érdekében megbízza.

Helyettesítés:

A helyettesítés rendjét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Információs munkatársak

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Települési kulturális információk gyűjtése, rendszerezése és szolgáltatás szóban, nyomtatott kiadvány készítésével és online felületeken.
- b) A lakosság felé történő irodai szolgáltatások működtetése.
- c) Jegyárusítás.
- d) Kötelesek a munkaterületükre vonatkozó (különösen a pénzkezeléshez és a vagyonvédelemhez kapcsolódó) törvényi rendelkezéseket és intézményi szabályokat betartani.

Helyettesítés:

A helyettesítés rendjét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Marketing munkatárs

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Felelős az intézmény arculatának és kommunikációs stratégiájának kialakításáért.
- b) Köteles éves marketing munkatervet és költségvetést készíteni.
- c) Köteles szakterületének megfelelően éves beszámolót készíteni, rendszeresen információt és tájékoztatást adni felettesének és az igazgatónak.
- d) Feladata a meglévő marketing-eszközök hatékonyságának vizsgálata, szükség esetén új marketingeszközök bevezetése
- e) Feladata az intézmény honlapjának és facebook oldalának működtetése, a fejlesztés, a megújítás és az információk feltöltésének szakmai felügyelete.
- f) Feladata az offline kommunikációs csatornák működésének ellenőrzése.
- g) Kapcsolatot tart a területét érintő külső szakmai partnerekkel.

- h) Feladata a közönségkapcsolatok megerősítése, látogatók körének bővítése új célcsoportok elérésével, látogatói szám és az intézmény ismertségének növelése.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve helyettesíti a közvetlen felettese vagy a feladatra megbízott külső szakember.

A műszak

Hang- és fénytechnikus

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Feladata a szakmai programok zavartalan lebonyolítása érdekében a technikai-műszaki háttér biztosítása, a hang- és fénytechnika működtetése.
- b) Javaslatot tesz az intézményi működést támogató technikai-műszaki fejlesztésekre.
- c) Kapcsolatot tart az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő külső partnerekkel, a fellépőkkel a hang- fény- színpadtechnikai igények kiszolgálása végett.
- d) Szakterületét érintő kérdésekben részt vesz az intézmény költségvetési tervezetének, munkatervének és beszámolóinak elkészítésében.
- e) Feladata a munkájához szükséges eszközbeszerzés, a részvétel a műszaki-technikai beszállítók kiválasztásában.
- f) Köteles az éves karbantartási terv szerint és az aktuálisan felmerülő technikai eszközjavítását, javíttatását elvégezni.
- g) Köteles munkájáról felettesének rendszeresen beszámolni.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve helyettesíti a műszaki vezetőt.

A technikus távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettese a műszaki vezető, ill. szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott szakember.

Gondnok

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Feladatai az intézmény épületének, berendezéseinek, eszközeinek állapot-megóvása.
- b) Köteles elvégezni a napi karbantartási munkákat, az udvarok gondozását.
- c) Ha az időjárás megköveteli, gondoskodik az intézmények előtti csúszásmentesítésről, hóeltakarításról, falevelek eltakarításáról.

- d) Részt vesz a kiállítások építésében, installálásában.
- e) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó épületek, eszközök javíttatására, selejtezésére, fejlesztésére.
- f) Részt vesz az intézmény karbantartási és felújítási tervének elkészítésében.
- g) Feladata, hogy a rá bízott eszközök és felhasználásában lévő anyagok készletét nyomon kövesse, pótlásuk szükségességéről felelősségét tájékoztassa.
- h) Kapcsolatot tart a munkaterületét érintő szervekkel, intézményekkel, vállalkozókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesíti a berendezőt.

A gondnok távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesíti a berendezőt.

Berendező

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Feladatai az intézmény épületeiben és szabadtéri helyszíneken a rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, bútorok berendezése.
- b) Kötelessége az intézményi rend fenntartásáról, a raktárhelyiségek és az udvarok rendben tartásáról.
- c) Szükség esetén részt vesz az intézmény saját humánerejével történő karbantartási, javítási munkáiban.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesíti a gondnokot.

A berendező távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesíti a másik berendezőt.

Takarító

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Kötelessége az intézmény épületeinek tisztántartása.
- b) Feladata a rendezvényeken takarítói szolgálat teljesítése.
- c) Részt vesz a rendezvények helyszínének előkészítésében.

- d) Feladata az intézmény konyhai eszközeinek tisztán és rendben tartása, háztartási textíliák mosása, vasalása.
- e) Feladata, hogy a rá bízott eszközök és felhasználásában lévő anyagok készletét nyomon kövesse, pótlásuk szükségességéről felelősségét tájékoztassa.

Helyettesítés:

A takarító távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesítését az intézmény szerződéses jogviszonyú takarítószeméllyel oldja meg.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya

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

A szabályzat módosítása

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

- a fenntartó
- az intézmény vezetője.

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

A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukat az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti érvényes szabályozás.

A BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ALKALMAZOTTAI

Az intézmény közalkalmazottai (16 fő)

1 fő	igazgató, közművelődési szakember
1 fő	igazgatóhelyettes, közművelődési szakember
2 fő	közművelődési szakember
1 fő	marketinges
1 fő	gazdasági ügyintéző
1 fő	műszaki vezető
2 fő	hangtechnikus
1 fő	gondnok
1 fő	gondnok, takarító
2 fő	berendező
3 fő	takarító

Az intézmény egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalói (5 fő)

1 fő	közművelődési szakember
4 fő	információs

**Biatorbágy Város Polgármesterének
269/2020. (XI.23.) határozata**

**A Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletre való hivatkozással a képviselő- testület feladat- és hatáskörében eljárva jóváhagyja a Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Jelen határozattal elfogadott Juhász Ferenc Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. november 30-án lép hatályba.

Határidő: 2020. november 30.

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály



Tarjáni István
Tarjáni István
polgármester