

József Attila Művelődési Ház

2131 Göd, Pesti út 72.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

| | |
|---|-----------|
| TARTALOMJEGYZÉK | 1 |
| 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR | 4 |
| 1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 5 |
| 1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA | 5 |
| 2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI | 6 |
| 2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA | 7 |
| 2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI | 8 |
| 2.3 FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYOK | 10 |
| 2.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KEZELÉSÉBEN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON | 10 |
| 2.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE | 11 |
| 2.5.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATAINAK FORRÁSAI | 11 |
| 2.5.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE | 11 |
| 2.6 AZ ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA | 11 |
| 2.7 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE | 12 |
| 3 SZERVEZETI SZABÁLYZAT | 13 |
| 3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 13 |
| 3.2 A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ HATÁSKÖRÖK | 13 |
| 3.2.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI | 13 |
| 3.2.2 AZ IGAZGATÓ JOGA ÉS HATÁSKÖRE | 14 |
| 3.2.3 ALÁÍRÁSI JOG | 14 |
| 3.2.4 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE | 14 |
| 3.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE | 14 |
| 3.4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 15 |
| 3.4.1 AZ IGAZGATÓ KAPCSOLATTARTÁSA | 15 |
| 3.5 HELYETTESÍTÉS RENDJE | 15 |
| 3.6 AZ IGAZGATÓ FELADATA | 15 |
| 3.7 A MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK, KULTURÁLIS SZERVEZŐK, TECHNIKAI ALKALMAZOTT(AK) FELADATAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI | 16 |
| 3.8 A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 17 |
| 3.8.1 AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE | 18 |
| 3.8.2 A KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE | 18 |
| 3.8.3 A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 3.9 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI | 18 |
| 3.9.1 MUNKAREND | 18 |
| 3.9.2 JUTTATÁSOK | 19 |
| 4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 20 |
| 4.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE | 20 |
| 4.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATA | 20 |
| 4.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE | 20 |
| 4.3.1 A GAZDÁLKODÁS RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGKÖRÖK | 21 |
| 4.4 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI | 21 |
| 4.5 AZ ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI | 22 |
| 4.5.1 BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEM | 22 |
| 4.5.2 VAGYONVÉDELEM | 22 |
| 5 HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 24 |
| 5.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA | 24 |
| 5.2 A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA | 24 |
| 5.3 A SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI | 24 |
| 5.4 ZÁRÓ RENDELKEZÉS | 26 |

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Jogsabályi háttér

A József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg:

Az intézmény létrehozását, működését, gazdálkodását és megszüntetését leíró jogsabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A munkáltatásra, munkavállalásra és szakképzésre vonatkozó jogsabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 32/2017. (XII. 12) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

A közművelődés ágazati jogsabályai:

- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról

- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
- Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2002. (IV. 23.) önkormányzati rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladat és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szervben működő közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A költségvetési szerv neve: JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ

Rövidített név: JAMH

Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2022. május 4., 09/300-6/2022., 1992.01.01.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 654416

A költségvetési szerv adószáma: 16798818-1-13

KSH statisztikai számjele: 16798818-9101-322-13

A költségvetési szerv székhelye: 2131 Göd, Pesti út 72.

A költségvetési szerv telephelyei:

- ADY KLUB
2132 Göd, Kálmán utca 13.
- KINCSEM UDVARHÁZ
2131 Göd, Kincsem park 2.
- KISERDEI CIVIL TANYA
2131 Göd, Erdész utca 1.

Az alapító és a fenntartó neve, székhelye: GÖD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2131 Göd, Pesti út 81.

Irányító szerve: Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2131 Göd, Pesti út 81.

A költségvetési szerv működési köre: Göd város közigazgatási területe

A költségvetési szerv tevékenységi jellege szerinti besorolása: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

A költségvetési szerv jogállása és képvisellete:

Mint költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, illetve önkormányzati feladatokat (együtt: közfeladatokat) közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél

nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott személy irányítása mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, éves költségvetésből vagy költségvetési keretből gazdálkodva végez.

Önálló jogi személyként, önállóan működő költségvetési intézmény.

Hivatalos képviselője a József Attila Művelődési Ház igazgatója.

A tagintézmények szakirányú képviselését is az igazgató látja el.

2.1 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: HELYI KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSA, KÖZMŰVELŐDÉSI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BIZTOSÍTÁSA

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazati besorolása | szakágazat megnevezése |
|---|------------------------|--|
| 1 | 910110 | közművelődési intézmények tevékenysége |

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a székhelyén és telephelyein közösségi teret biztosít az önszerveződő közművelődési tevékenységek részére, önállóan közművelődési tevékenységet folytat és más szervezetek ilyen tevékenységét támogatja. Közreműködik az egész életen át tartó tanulás megvalósulásában, nyilvánosságot biztosít a helyi közművelődési tevékenységeknek és eredményeknek. Feladatrendszerébe tartozik a kulturális örökséghez tartozó javak fogalomkörébe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele. Segítséget nyújt a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, a helyi művelődési szokások gondozásában, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---------------------------|---|
| 1 | 082091 | Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 2 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 3 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 4 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |

Az Önkormányzat a helyi közművelődési támogatása¹ során kötelező alapszolgáltatásának² tekinti:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítését, működésük támogatását, fejlődésük segítését, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítását;
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztését;
- c) az egész életre terjedő tanulás feltételeinek biztosítását;
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítását;
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítását;
- f) a kulturális alapú gazdaságfejlesztést.

2.2 Az intézmény tevékenységei

Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva, figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat, a város intézményeinek munkamegosztását, törvényes keretek között, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

- a) Kulturális, művészeti műsorok, ismeretterjesztő előadások, kamarakonzertek, tanfolyamok, kulturális klub-rendezvények, pódium előadások. Elsődleges tevékenység a helyi kulturális értékeink megóvása, közvetítése helyben élő és meghívott közreműködők segítségével.
- b) A Művelődési Ház a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű közösségek számára az objektív működés feltételeit biztosítja, szervezési, módszertani támogatással

¹ Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2019. (XII. 13.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

² 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről

segíti, a létrejövő csoportokat katalizálja. E csoportba tartoznak a művészeti csoportok, klubok, körök, szakkörök.

- c) A kulturális esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében rendszeres művészeti élményt nyújtó alkalmak szervezése, a kulturális és a művészeti területen jelentkező civil kezdeményezések támogatása, új művészeti értékek létrehozása és bemutatásának támogatása.
- d) Az értéktári ismeretek közkinccsé tétele a polgárok számára, a helyi alkotók, művészek támogatása, a lokálpatrióta és turisztikai szemlélet erősítését célzó együttműködések ösztönzése, erősítve ezzel az identitástudatot, a településhez való kötődést.
- e) A helyi kulturális értékekre alapuló fesztiválokat, eseményeket, a kreatív alkotást ösztönző közösségépítést és a szociokulturális animációt figyelembe vevő programok közösségépítő támogatása, amelyek a város kistérségben betöltött kulturális szerepét növelik, erősítik.
- f) Korosztály- és rétegspecifikus kultúráközvetítés, különös tekintettel a közösségi tevékenységek szervezésére, létrehozására, minden korosztály igényeit kielégítő szórakozási alkalmak kialakítására (hagyományőrzés, művészeti tevékenységek terén).
- g) Az együttműködés kultúrájának ösztönzése a feladatellátásban az intézmények, egyházak, a civil szervezetek, és a lakosság (önkéntesek) közötti szinergiák kialakítása.

Az intézmény a tevékenységében alapvetően a változó lakossági szükségletekhez igazodik. Ebből következik, hogy a feladatokat, de még a működési területeket, s a közművelődési formákat sem lehet merev keretek közé szorítani. Az intézmény a tevékenységi, működési köröket, formákat, módozatokat, folyamatokat éves tervbe foglalja, de lehetőségeket biztosít, elsősorban anyagi feltételek megteremtésével (pályázatok, eseti megbízások, szponzorok révén) az év közben feltárt, felmerült szükségletek és igények terven felüli megvalósításának is.

2.3 Foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- a) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét Göd Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki öt év határozott időre. Az intézmény vezetője vezető állású munkavállaló. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a Polgármester. A költségvetési szerv vezetője munkaviszonyban van foglalkoztatva. Az intézményvezető munkaköre betöltésének feltételeiről és a munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendjéről a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 3. §- 6. § rendelkezik.
- b) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony, melyre a 2012. évi I. törvény az irányadó. A költségvetési szerv munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.4 A költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon

A költségvetési szerv működéséhez szükséges vagyoni feltételeket a Fenntartó részben az állami költségvetési hozzájárulásból, részben saját fenntartói hozzájárulásból biztosítja. Ennek keretében a József Attila Művelődési Ház rendelkezésére bocsátott vagyon ingyenes használatát biztosítja.

Nevezetesen: a József Attila Művelődési Ház elhelyezésére szolgáló épületek a hozzá tartozó telekingatlanokkal az alábbiak:

- 2131 Göd, Pesti út 72. Helyrajzi száma: 1
- 2132 Göd, Kálmán u. 13. Helyrajzi száma: 5288
- 2131 Göd, Kincsem park 2. Helyrajzi száma: 2690/1
- 2131 Göd, Erdész utca 1/A Helyrajzi száma: 2075/2

Az intézményileltár és vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) tartoznak hozzá, ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

A vagyonhasznosítási kérdésekben a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

2.5 A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az irányító szerv kijelölése alapján Göd Város Önkormányzata Településellátó Szervezete (TESZ) látja el.

Szakmai feladatait, létszám- és bérgazdálkodását önállóan, az igazgató irányításával látja el.

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: CIB Bank 10700323-67236444-51100005

A költségvetési szerv adóhatósági azonosító száma: 16798818-1-13

KSH Statisztikai számjele: 16798818-9234-322-13

ÁFA elszámolása: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény értelmében az ÁFA elszámolást az arányosítás szabályai szerint végzi.

2.5.1 A költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladatainak forrásai

- Központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás
- Felügyeleti szervi támogatás
- A költségvetési szerv saját bevételei
- Pályázati bevételek
- Egyéb támogatási formák

2.5.2 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.6 Az aláírási jog gyakorlása

- a) A József Attila Művelődési Ház szakmai dokumentumai (levelek, beszámolók, igazolások, pályázatok, intézményi okiratok, szerződések, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) aláírására csak az igazgató jogosult mint egyedüli aláíró.

- b) A Banknak benyújtott átutalások és egyéb megbízások aláírására csak a Művelődési Ház igazgatója és a Településellátó Szervezet gazdasági vezetője, valamint az igazgató által megbízott személyek jogosultak a szabályszerű bejelentés alapján.
- c) Akadályoztatásuk esetén az általa megbízott személyek jogosultak az aláírásra.

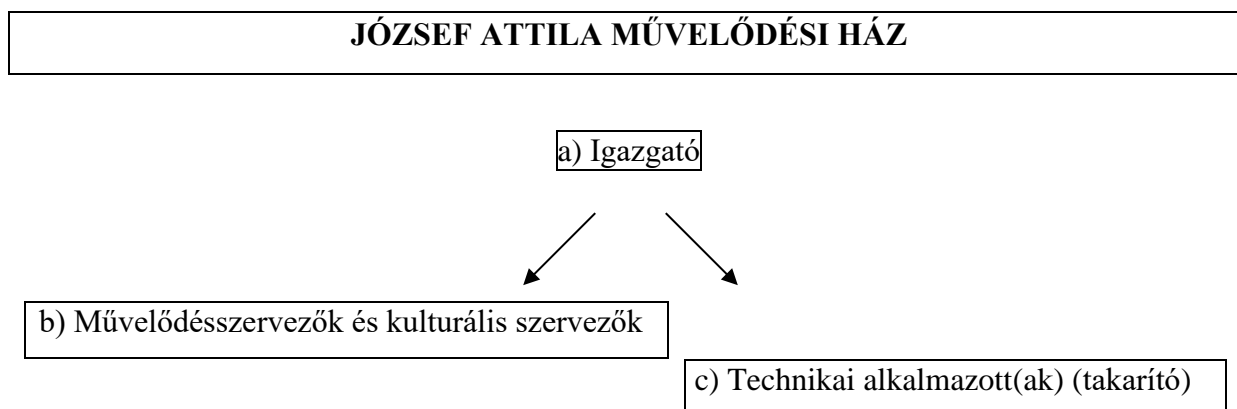
2.7 Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendjét alapvetően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A kötelezettségvállalás rendjét, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást külön intézkedés rögzíti.

3 SZERVEZETI SZABÁLYZAT

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. A fenti egység látja el az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatokat. A feladatok ellátása az intézmény munkatársainak szoros együttműködésén alapul.

Az igazgató az intézményi státuszkereteken belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám-átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül. A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat a státuszokról az alapfeladat konkrét meghatározásával és az Mt. által meghatározott illetmények biztosításával dönt.

3.2 A szervezeti felépítéshez kapcsolódó hatáskörök

3.2.1 Az intézmény igazgatójának kinevezése, jogállása és feladatai

Az igazgató – magasabb vezető állású munkavállaló - kinevezője Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek - felette a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bíróságra fordulhat.

Az intézmény irányításában a mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, illetve a jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között szakmai és személyi döntéseiben önálló. A törvényesség, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért az intézmény igazgatója felel.

3.2.2 Az igazgató joga és hatásköre

Irányító jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. Képviseli az intézményt más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett. Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani.

Kezdeményezheti az intézmény alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának módosítását. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) átadhatja a rendezvény felelősének, vagy az ügyeletes munkatársnak.

3.2.3 Aláírási jog

Aláírási és kötelezettségvállalási joga az intézményben az igazgatónak van, mint egyedüli aláíró. Szerződések megkötésére is az igazgató jogosult. Aláírási jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az általa meghatalmazott személyre átruházhatja.

3.2.4 Az intézmény képvisellete

Az intézményt a fenntartó, működtető, a felügyeleti szerveknél és általában minden külső szervnél az igazgató, távollétében az általa meghatalmazott személy képviseli. Képviseleti jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az intézmény képviseletében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

3.3 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett. Az igazgató a munkáltatói döntést igénylő ügyekben a lehető legrövidebb időn belül, de legalább a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a döntés kiadmányát és azt közli az érintett alkalmazottal, illetve tájékoztatja a Településellátó Szervezetet és a Magyar Államkincstárat is. A munkaügyi jogvita esetén, illetve az azt megelőző egyeztetések lefolytatásában, döntések meghozatalában az igazgató az önkormányzat jogi képviselőjét vagy más munkaügyi szakértő segítségét igénybe veheti.

Az igazgató a pénzügyi vonatkozású munkáltatói döntéseiről a Településellátó Szervezet vezetőjét, vagy gazdasági igazgatóhelyettesét is tájékoztatja.

3.4 A kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Gödi Polgármesteri Hivatallal, a gödi oktatási- és nevelési intézményekkel. Széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési civil szervezetekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel, az eredményesebb működés elősegítése érdekében társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel.

3.4.1 Az igazgató kapcsolattartása

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szakmai szervezetekkel, a helyi művészeti, kulturális területen működő szervezetekkel, magánszemélyekkel.

3.5 Helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgatót tartós távollétében, akadályoztatása esetén ideiglenes jelleggel szakmai helyettese, vagy az igazgató által meghatározott személy helyettesíti.

Tartós akadályoztatásnak minősül az egybefüggő három hetet meghaladó munkahelytől való távollét. A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel és az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

3.6 Az igazgató feladata

- az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;
- a szakmai működés biztosítása
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rend és működtetési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése;
- az intézmény erőforrásainak (létszámgazdálkodás, tárgyi feltételek, pénzeszközök stb.) a feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- a működés folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységének minősítése;

- az intézmény külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése, irányítása;
- az Mt. szerinti foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása
- a foglalkoztatási jogviszonyokban foglalkoztatottak munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése;
- belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatási rendszerének kialakítása
- beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartónak, részt vesz az intézményt érintő döntés-előkészítő munkában.

3.7 A művelődésszervezők, kulturális szervezők, technikai alkalmazott(ak) feladatai, kötelezettségei és jogai

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

A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve az igazgató utasítása kiterjed.

Javaslatot tesznek a saját szakterületük, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére.

Önállóan és felelősséggel irányítják és szervezik a szakterületükhöz tartozó közművelődési feladatokat.

Folyamatosan gondoskodnak a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelő zavartalan lebonyolításáról.

Kapcsolatokat tartanak a területüket érintő szervek, intézmények, szervezetek vezetőivel és illetékes munkatársaival.

Előkészítik, szervezik és lebonyolítják az intézményi programokat.

Kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani és betartatni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.

Mentesül a munkavégzés kötelessége alól a munkavállaló a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelességét teljesíti, közvetlen hozzátartozója halálakor, ha előre nem látható ok miatt (elemi kár, betegség) nem tud munkahelyén megjelenni. Távolmaradásáról a lehető legrövidebb időn belül közvetlen felettesét értesíteni kell.

A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Művelődésszervező

Az intézmény feladat- és tevékenységi körébe tartozó közművelődési feladatok szervezése és lebonyolítása. Közérdekű információk átadása. Kapcsolattartás a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel. Olyan gyermek és ifjúsági, valamint felnőtt programok szervezése és lebonyolítása, melyek elősegítik a közművelődési tevékenység által az iskolán kívüli művelődést, ismeretterjesztést, képzést. Művészeti, rekreációs, személyiségfejlesztő, mentálhigiénés informális képzéseket hoz létre és felügyel tanfolyamok, szakkörök, klubok műhelyek formájában. Gondoskodik a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, igényes és szakszerű lebonyolításáról, a termék berendezéséről. A rendezvények szervezése kiterjed a szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre is. Részt vesz és együttműködik a Művelődési Ház minden programjának megrendezésében és lebonyolításában.

Kulturális szervező

Programkijánlások és közönségkapcsolat. Programszervezés és lebonyolítás. Vezetői utasítások elvégzése. A látogatók és érdeklődők több csatornán történő tájékoztatása, illetve a látogatóktól és közösségektől érkező visszajelzések fogadása és továbbítása az igazgató felé. Részt vesz és együttműködik a Művelődési Ház minden programjának megrendezésében és lebonyolításában.

Technikai alkalmazott (takarító)

Különféle takarítási feladatokat lát el az intézmény belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

3.8 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja: a szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

3.8.1 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézmény alkalmazásában álló szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

3.8.2 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra
- tanfolyami és klubtevékenységekre
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az igazgató végzi.

3.8.3 A belső irányítás eszközei

- a) Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi megbeszéléseken egyeztetik a feladataikat.
- b) Nagyobb rendezvények előtt feladatelosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvény után értékelő összejöveteleket tartanak, melyeken a programokon dolgozó valamennyi intézményi munkatárs és lehetőség szerint a külső közreműködők és segítők is részt vesznek.

3.9 A munkavégzés általános szabályai

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az intézmény alkalmazottainak munkaköreit, foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit az Mt. és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint az éves költségvetési törvény és helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

3.9.1 Munkarend

Általános elvek:

Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg, alapul véve, hogy a napi 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra, a napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 30 óra, a napi 4 órás munkaidőben foglalkoztatottak heti 20

óra, ami a szakmai igényeknek, elvárásoknak és a szakmaetikai normáknak megfelelően kerül beosztásra rugalmas munkarend lehetőségével.

Az alkalmazottak egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan (maximum napi 12 órát meg nem haladó) dolgozhatnak.

A munkaidő beosztásokat annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell az alkalmazottakkal közölni.

Munkarend nyilvántartása:

A munkaidő nyilvántartásáról a munkakörileg kijelölt alkalmazott gondoskodik.

Belső hivatali rend:

- a. A napi munkaidő kezdete után 15 perccel el kell kezdeni a munkaköri feladatok ellátását.
- b. A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.
- c. A szabadságról az igazgató nyilvántartást vezet. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. Indokolt esetben rendkívüli szabadság is igénybe vehető. A szabadságot megkezdése előtt legalább 1 munkanappal engedélyeztetni kell.
- d. Betegség miatt távol maradó munkavállaló a betegség tényét annak első napján telefonon, e-mailben vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon - köteles bejelenteni.
- e. A túlmunka, a pihenőnapon, munkaszüneti napon végzett munka rendkívüli munkaidőben végzett munkának tekintendő, melyért túlóra díj fizetendő.
- f. Az intézmény dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott feladatok megoldása érdekében közvetlenül munkakörükhöz nem tartozó feladatokat is elláthatnak, melyet a vonatkozó jogszabályi keretek között kell ellentételezni.
- g. Mind az e., mind az f., pontban körülírt foglalkoztatási módok alkalmazásánál és ellentételezésénél a munka törvénykönyve az irányadó.

3.9.2 Juttatások

A József Attila Művelődési Ház munkatársait a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény alapján munkabér és egyéb juttatás illeti meg az alapító szerv által jóváhagyott mértékben. (Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 362/2020. (X. 12.) Ök. határozata)

4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1 A költségvetési szerv működése

A költségvetési szerv saját döntésével az alapító által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésre bocsátott vagyont szabadon használhatja, ugyanakkor köteles az alapfeladat jó színvonalú ellátása érdekében hasznosan működtetni. Köteles azt megóvni. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló ingatlannak vagyonkezelője, vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.

A költségvetési szerv alapfeladatai mellett kiegészítő jelleggel egyéb tevékenységeket is végezhet, amennyiben az nem zavarja, vagy nem veszélyezteti alapfeladatainak megfelelő ellátását. Az ebből befolyó bevételt dologi kiadások fedezésére lehet fordítani.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez. A költségvetési szerv nem tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak. A költségvetési szerv pártoktól független, pártpolitikai tevékenységet nem folytat.

4.2 Az intézmény feladata

Az intézmény alapító okiratában, valamint Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 35/2019. (XII. 13.) önkormányzati rendelete alapján meghatározott közművelődési feladatok ellátása.

Az intézmény szakmai tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. A munkatervben foglaltak alapján havi programbontásban és heti, operatív együttműködésben valósulnak meg a feladatok.

4.3 Az intézmény gazdálkodási rendje

A József Attila Művelődési Ház Göd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által működtetett költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Településellátó Szervezet látja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

A működéshez használt pénzeszközöket részben önkormányzati támogatásból, részben saját alaptevékenységeinek bevételeiből finanszírozza.

A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez,

államgővőváshoz és eszközfejlesztéshez, az alap és kiegészítő feladatokhoz szükséges fedezetet, valamint az alkalmazotti illetményekhez szükséges fedezetet.

Az éves költségvetés munkatervén alapul. A költségvetés tervezésére a fenntartói költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor. A tervezés során érvényesíteni kell a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az alaptevékenység bevételei: tanfolyamok, szakkörök, rendezvények befizetései, adományok. Kiegészítő tevékenységek bevételei: bérleti díjak, bérlethez kapcsolódó térítések, kártérítések, selejtezett készletek értékesítése. Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

4.3.1 A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben tervezett előirányzatok felhasználására történő intézkedés. A kötelezettségvállaló a megrendeléssel kötelezi magát arra, hogy amennyiben a teljesülés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetés terhére az intézmény kifizeti. A kötelezettségvállalás az igazgató ellenjegyzésével érvényes, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállaló felel: a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért.

4.4 Az intézmény használatának általános szabályai

A Mővelődési Ház szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül, bárki igénybe veheti. Az igénybevétel feltételeit a házirend és a havi program tartalmazzák (belépődíjak, jegyárak, tanfolyami díjak, terembérlet).

Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata és/vagy bérlete előzetes bejelentés alapján lehetséges, az igazgatóval való egyeztetés alapján. E jogkört távollétében a kijelölt munkatársak gyakorolhatják.

Az intézmény(ek) nyitvatartása

Az intézmény rendes nyitvatartása:

hétfőtől péntekig: 8 órától 20 óráig, - és rendezvényektől függően

szombaton: 9 órától 14 óráig. Délután programoktól függő.

vasárnap: programoktól függő

A nyitvatartás az intézményben megrendezésre kerülő programokhoz és az állami ünnepekhez igazodóan eltérhet.

Az intézményvezető rendezvényekhez kapcsolódóan rendkívüli nyitva- és zárvatartást rendelhet el.

4.5 Az óvó-védő intézkedések általános szabályai

4.5.1 Baleset- és munkavédelem

Az intézmény minden dolgozója éves rendszerességgel köteles baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani és a vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat felelősen betartani és betartatni.

Az intézményeket látogató gyermekek érdekében a dolgozókat érintő szabályok:

- a) Az intézményben gyermek szülői vagy oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- b) Amennyiben az intézményben a gyermek szülői, oktatói felügyelet nélkül, rá veszélyt jelentő ok miatt tartózkodik (rosszullét, veszélyhelyzet, segítségkérési szándék), akkor számára biztonságot adó felügyeletről a probléma megoldásáig gondoskodni kell – a fennálló helyzet megoldásáért az intézmény jelen lévő dolgozói személyesen felelősek.
- c) Az intézmény minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy az intézményt látogató gyerekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket birtokolja, az intézmény objektumait e szempontból folyamatosan figyelemmel kövesse, az esetleges veszélyhelyzeteket az igazgatónak haladéktalanul jelezze, szükség esetén a veszélyhelyzetet önállóan elhárítsa.

4.5.2 Vagyonvédelem

Általános elv, hogy minden dolgozó és látogató köteles a létesítmények vagyontárgyaira vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni, rongálódás esetén függetlenül a szándékosságtól a kártevő anyagi felelősséggel tartozik.

Alapszabály, hogy záráskor minden objektumot a dolgozó köteles végigjárni, áramtalanítani, és a riasztórendszert aktiválni.

1. Rendkívüli helyzet és katasztrófavédelem

a) Rendkívüli helyzet:

Az üzemeltetés szempontjából rendkívüli helyzetnek számít minden olyan körülmény, esemény, amely az intézmény rendes működését akadályozza.

- szakaszos áramszünet esetén a számítógépek használata tilos,

- áramszünet esetén az intézmények nyitvatartását fel kell függeszteni,
- a víz- és csatornaszolgáltatás bármilyen zavara esetén az adott objektum csak abban az esetben működtethető, ha a higiénias elvárásoknak megfelel, e feltételek (pl.: mobil illemhely és kézmosási lehetőség stb.) biztosításáig a létesítmények nyitvatartását fel kell függeszteni.

b) Katasztrófahelyzet:

Rendkívüli helyzetben az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

5 HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 *A szabályzat hatálya*

A József Attila Művelődési Ház szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat és belső szabályzatai minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

5.2 *A szabályzat módosítása*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a) a fenntartó
- b) az intézmény vezetője
- c) a szakalkalmazottak

5.3 *A Szabályzat függelékei*

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön belső szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatok függelékét képezik, és az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja azokat.

Az SZMSZ függelékét képező szabályzatok:

1. Intézményhasználati rendje és nyitvatartása
2. Házi rend
3. Rendezvényszervezési szabályzat
4. Kulcsnyilvántartás
5. FEUVE Szabályzat
6. Bélyegző használatáról szóló szabályzat
7. Belépőjegyek értékesítésének szabályzata

8. Iratkezelési szabályzat
9. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Munka-és formaruha szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési szabályzat
17. Adatvédelmi szabályzat
18. Panaszkezelési szabályzat
19. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
20. Etikai irányelvek
21. Környezeti fenntarthatósági terv
22. Terembérlés rendje szabályzata
23. Esélyegyenlőségi terv
24. Pandémiás terv
25. Együttműködési – munkamegosztási szabályzat
26. Karbantartási munkák lebonyolítási szabályzata
27. Számviteli politika
28. Cafeteria-szabályzat
29. Beszerzések lebonyolításának szabályzata

5.4 Záró rendelkezés

- a) A SZMSZ Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása esetén (záradék), 2023. február 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.
- b) Hatályát veszti a József Attila Művelődési Ház 2012. október 25. napján kelt, 89/2012. (XI. 22.) KOSB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- c) A SZMSZ nyilvános, bárki számára megismerhető. A nyilvánosság követelményeinek megfelelően az érdeklődők számára betekintést kell biztosítani minden olyan dokumentumba, melyet nem érint a személyes adatok védelme.
- d) Tájékoztatás kérhető az igazgatótól bármilyen írásos formában, aki a megkeresésre az igénytől függően szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást két héten belül köteles eszközölni.

Göd, 2023. január 26.

Szabó Imréné
igazgató

Záradék:

A József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2023. (I. 26.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Göd, 2023. január 26.

Göd Város Önkormányzata képviselőjében:

Balogh Csaba
polgármester

Ellenjegyző: