

**ERKEL FERENC
Művelődési Központ**

2092 Budakeszi, Fő u. 108.

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

Mobil: (06-20) 260-0745

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

ERKEL FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, BUDAKESZI

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Budakeszi, 2017.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
Általános rendelkezések	3.
Az intézmény meghatározása	3.
Fenntartója és felügyeleti szerve	4.
Szakmai főhatóság	4.
Szakmai Érdekvédelmi képviselő	4.
Az intézmény alapítási ideje	4.
Az intézmény működési területe	4.
Az intézmény jogállása	4.
Az intézmény képviselője	4.
Az intézmény vagyona	5.
Az intézmény vezetője	5.
Az intézmény finanszírozása, tevékenységének forrásai	5.
A cégjegyzés módja	5.
Az intézmény szervezeti tagolódása	5.
Az intézmény tevékenységi köre	7.
Az intézmény helyzetéből adódó feladatok	10.
Az intézmény együttműködési kötelezettségei	10.
Az intézmény vezetése, dolgozókra vonatkozó rendelkezések	11.
Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai	14.
A munkavállaló kötelessége	14.
A közalkalmazottak munkarendje	15.
A közalkalmazottak szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásai	19.
Az elismerések szabályai	21.
Saját gépjármű hivatalos célra történő használata	22.
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22.
Az intézmény gazdálkodása, gazdálkodással kapcsolatos jogok és kötelezettségek	23.
Az intézmény működése, nyitva tartása	24.
Az intézmény építésének és felújításának adatai	24.
Az intézmény önálló folyószámlája	24.
Az intézmény közművelődési helyiségei	24.
Záró rendelkezések	24.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

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

1.3. SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapjai:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A 150/1992. (XI.20) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- Az 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendjének követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

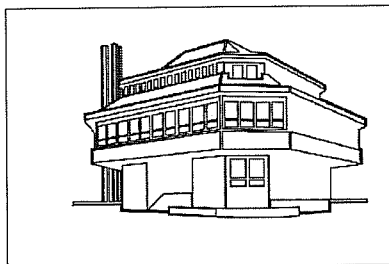
Az Erkel Ferenc Művelődési Központra vonatkozó adatok a jóváhagyott Alapító okirat alapján a következők: (lásd a függelékben: Az Alapító okirat módosításaival egységes szerkezetbe foglaltan)

- | | | |
|------|--|---------------------------------|
| 2.2. | AZ INTÉZMÉNY NEVE: | Erkel Ferenc Művelődési Központ |
| 2.3. | RÖVIDÍTÉSE: | EFMK |
| 2.4. | AZ INTÉZMÉNY CÍME: | 2092 Budakeszi, Fő u. 108. |
| 2.5. | INTÉZMÉNY EGYSÉGEI: | |
| 2.5. | Nagy Sándor József Emlékház és Idegenforgalmi Információs Pont | |
| | | 2092. Budakeszi, Fő utca 187. |
| 2.6. | AZ INTÉZMÉNY TELEFONSZÁMA: | 06-23/451-161, |
| | MOBILSZÁMA: | 06-20/2600-745 |

2.7. AZ INTÉZMÉNY INTERNETES ADATAI:
e-mail: info@efmk-budakeszi.hu, Honlap: www.efmk-budakeszi.hu

2.8. ALAPÍTÓ SZERVE: Budakeszi Város Önkormányzata

2.9. a/ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT EMBLÉMÁJA:



2.9/b INTÉZMÉNY PECSÉTJE:

Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege:
Erkel Ferenc Művelődési Központ, Budakeszi

3. **AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA és FELÜGYELETI SZERVE:**

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

4. **SZAKMAI FŐHATÓSÁG:**

Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közművelődési Főosztály,
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

5. **SZAKMAI ÉRDEKVÉDELMI KÉPVISELET:**

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. 1027 Budapest, Csalogány u. 47-49.

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

Magyar Népművelők Egyesülete, 1011 Budapest, Corvin tér

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

6. **AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE: 1968.**

Működési engedélyszáma: 1/1968. (lásd. 2. sz. függelék)

7. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:** Budakeszi Város közigazgatási területe

8. **AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:**

Önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait Budakeszi Város önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

9. **KÉPVISELŐJE:** Az intézmény vezetője / igazgató/

10. AZ INTÉZMÉNY VAGYONA: A mindenkori leltári érték

11. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:

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

12. AZ INTÉZMÉNY FINANSZÍROZÁSA, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI:

- Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját működési bevételek

13. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám és adószám:

OTP 11742348-15440732

Adószám: 15440732-2-13

14. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA:

Aláírássra az igazgató jogosult.

Munkaügyi kérdésekben aláírássra csak az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény dokumentumai (megbízási szerződések, kötelezettségvállalások, levelek, igazolások, rendezvény naptárak stb.) az igazgató aláírásával érvényesek.

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

Erkel Ferenc Művelődési központ igazgatója aláírási jogkörét átruházhatja a mindenkori igazgatóhelyettesére. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási jogköre van. Kötelezettségi vállalási jogkörrel csak az igazgató tartós - 20 munkanapon túli - akadályoztatása esetén és a bevételek tekintetében rendelkezik.

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

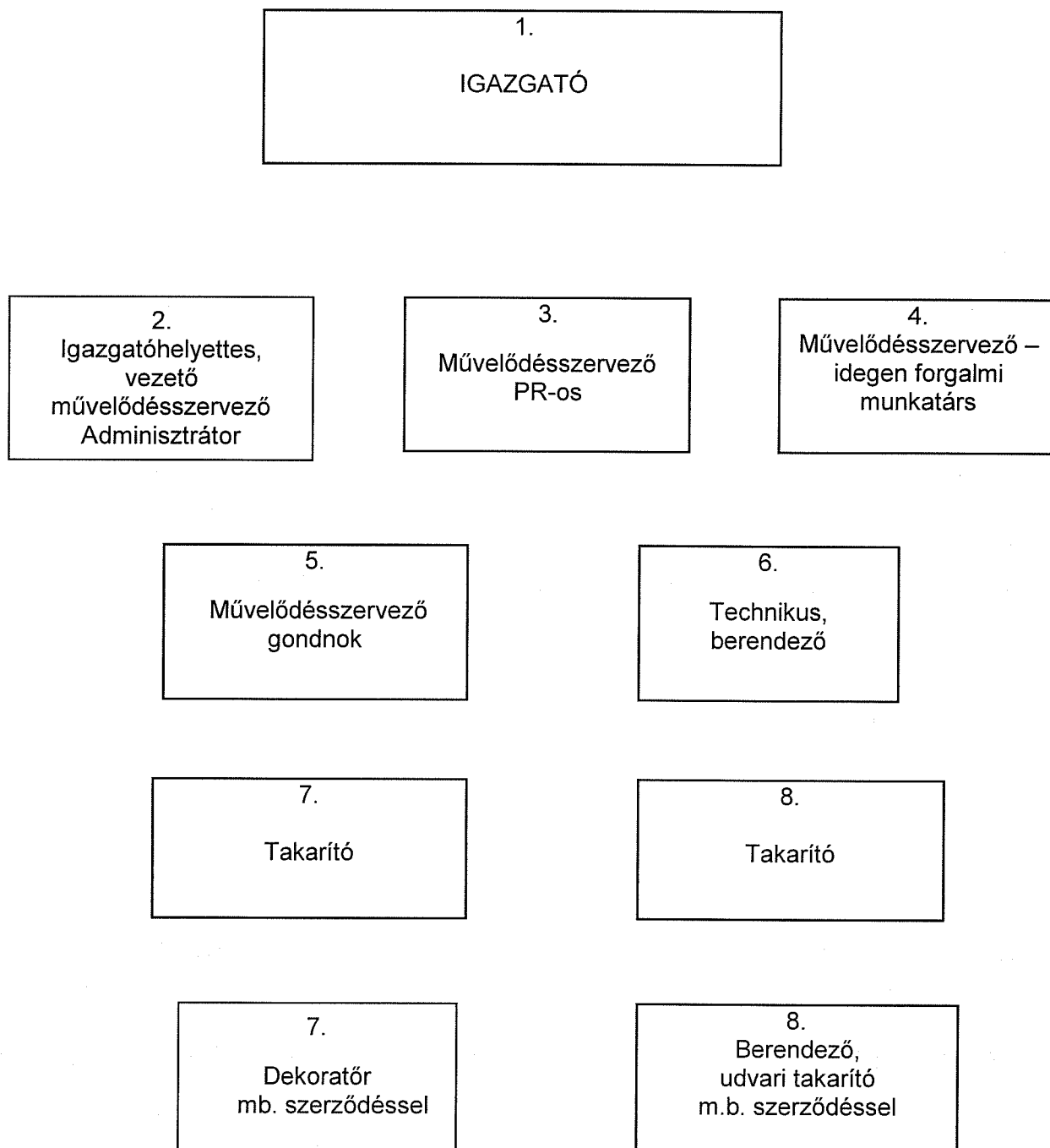
15. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes, vezető művelődésszervező, adminisztrátor
3. Művelődésszervező, PR-os
4. Művelődésszervező, technikus, gondnok
5. Művelődésszervező - Idegenforgalmi munkatárs (részmunkaidős 6 órás)
6. Technikus, teremrendező

takarítók: BVV Kft. 2 fő 1fő 6 órás, 1 fő 8 órás

Dekorátor (megbízási szerződéssel)

Berendező, udvari takarító (megbízási szerződéssel)



16. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

16.1. ALAPTEVÉKENYSÉG

16.1.1. Az iskolarendszeren kívüli, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése.

A helyi lakosság élet- és munkaképességének növelése érdekében a mentális kultúrát, önismeretet fejlesztő alkalmak, tanfolyamok, táborok szervezése, népszerűsítése, segítése. A szociális helyzetű csoportok gondjaihoz igazodó ismeretek, képességek, önsegítő, öntevékeny lehetőségek felkutatása, művelődési közösségeinek szervezése. Az iskolai képzést kiegészítő lehetőségek: nyelvi, számítástechnikai, felvételi előkészítő, korrepetáló, környezeti nevelés, stb. tanfolyamok szervezése. A szülők, a nevelők együttes tevékenységének hatékonyságát fejlesztő alkalmak, folyamatok kezdeményezése, aktuális kérdésekről szabadegyetemek, szemináriumok kínálata. A munkanélküliek számára átképzéshez, szakmaszerzéshez, a megélhetéshez képzési lehetőségek, a mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, meghívása, támogatása.

16.1.2. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

A település, a régió természeti, környezeti, kulturális, közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele, a helyi tudás, a lokálpatriotizmus erősítése. A helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése, helytörténeti, a települést megismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók, ötletbörzék, "ki mit tud" jellegű fesztiválok, vetélkedések szervezése. A közösségi emlékezet gazdagításához a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, őrzése, közismertté tétele. A helyi társadalom kiemelkedő közösségi, személyiségi tevékenységének méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepük növelése, támogatása.

16.1.3. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kulturájának gondozása.

Az élet minőségének gazdagításához, az ünnep együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez, az egyetemes, a nemzeti, az etikai, a kisebbségi, az ökológiai, a helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása. Színházi előadások, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, filmklubok, művészeti baráti körök szervezése. Népművészeti, hagyományőrző közösségek életre hívása, működtetése, segítése. Találkozók, fesztiválok rendezése, az azokon való részvétel kezdeményezése, szervezése. Szellemi fórumok kínálata. A nemzeti, kisebbségi, etnikai és a helyi ünnepek, évfordulók, a világi és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, a közművelődés lehetőségeivel élményeinek gazdagítása, hatékonyságának támogatása. A különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturált lehetőségek, speciális kisközösségek szervezése. A kulturális turizmus támogatása, tudatosságának ösztönzése, a helyi, a regionális kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatása, támogatása.

A helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásához regionális, országos nagyrendezvények szervezése, meghívása.

16.1.4. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

Amatőr művészeti körök, tanfolyamok, műhelyek, kézműves tevékenységek, csoportok szervezése, önképző körök, alkotó táborok kínálata. A népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához énekes, zenei és táncegyüttesek szervezése, működtetése. A népi iparművészet tanuláshoz tanfolyamok, körök, nyári táborok szervezése, műveikből bemutatók, kiállítások rendezése. A kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, a fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása. Ismeret- és készségfejlesztő, valamint gyűjtőkörök szervezése, összefogása, az országos szervezetekkel kapcsolataik építése, ösztönzése, gondozása. E célból alapítványok életre hívása, az önképző tevékenységet segítő pályázatokon a részvétel szorgalmazása, segítése.

16.1.5. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének segítése.

A településkülönböző életkorú, érték- és érdekrendszerű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása. A településfejlesztő, természet-, környezet-, érdekvédő, közéleti, helytörténeti, tudományos körök, egyesületek összefogása, számukra fórumok, bemutató estek, közös akciók szervezése. A civil közösségek közismertségének gondozása, bemutató fórumok, különböző funkciójú érdekérvényesítő alkalmak, találkozók szervezése. A különböző civil közösségek között együttműködés kezdeményezése. Szolidáris akciók fogadása, gondozása. A különböző rétegek és korosztályok ismerkedési, együttműködési alkalmainak, tevékenységeinek kimunkálására, támogatására. Az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése. Helyi együttműködésekhez, szolidáris szándékokhoz a közművelődési közösségi színtér lehetőségeinek biztosítása. A közösségi akciókhoz téri, tárgyi feltételek, közismertté tételükhöz módszerek ajánlása. A civil közösségek öngazgatását, érdekérvényesítését ösztönző képzésekről, pályázati lehetőségekről információk kínálata.

16.1.6. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

Tájékoztatási, együttműködési, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a helyi lakosság különböző tevékenységű, korú, nemű, kisebbségi, etnikai, nemzetiségű, világnézetű közösségi, oktatási, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, közellátó, szolgáltató, gazdasági, kommunikációs intézmények, szervezetek képviselőivel, a közművelődés a helyi művészeti élet mecénásaival, a közművelődés megyei, országos szervezeteivel, kutató-bázisaival, a határon túli magyarság művelődési közösségeivel, a kisebbségek anyaországaival, a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel.

16.1.7. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

A közművelődési közösségi színtérben sajtótermékek, könyv, zenei-, és videó dokumentumok, színház- és hangversenyjegyek, játékok árusításának segítése. Információk gyűjtése és közismertté tétele a település oktatási, közgyűjteményi, kisebbségi, etnikai, egyházi intézményi, civil vállalkozói által kínált művelődési

lehetőségekről. A lakosság különleges jellegű kulturális értékei bemutatásához, cseréjéhez évi rendszerességgel alkalmak biztosítása. A különböző művészeti ágak kulturális alkalmainak biztosítása. A különböző művészeti ágak kulturális piacához szervezőmunka, terek kínálata. A település amatőr művészeti csoportjainak menedzselése, közérdekű, közhasznú kiállítások rendezése, vándoroltatása. A helyi újság, rádió, kábeltévé szervezőivel, szerkesztőivel kapcsolatok kiépítése. A hazai, külföldi kulturális eseményekre, műemlékekhez, múzeumokba, színházi előadásokra, fesztiválokra turistautak lehetőségeinek kínálata, szervezése. Tájékoztatás biztosítása a régió környezeti, kulturális nevezetességeiről. A helyi idegenvezetés, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek ösztönzése. A lakossági közművelődési közösségi szintér biztosítása, gondozása. Jeles napokon aktuális börzék, ajándékvásárok, sokadalmak szervezése. Fénymásolás és egyéb sokszorosítási lehetőség kínálata. Számítógép-adatbázisok, internet, kommunikációs országút használati lehetőségeinek biztosítása.

16.1.8. A felügyeleti szerv által meghatározott alaptevékenységek köre:

- **Közfeladata: közművelődés.** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintér biztosítása.

Az intézmény tevékenységeit szakfeladat számonként az Alapító Okirat tartalmazza.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Megnevezés:	TEÁOR '08:
Kiadói tevékenység	58
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	5814
Egyéb kiadói tevékenység	5819
Ingatlanügyletek	68
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682
Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása	8412
Egyéb oktatás	855
Sport szabadidős képzés	8551
Kulturális képzés	8552
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	8560
Alkotó-, művészeti, szórakoztató tevékenység	90
Alkotó-, művészeti szórakoztató tevékenység	900
Előadó művészeti tevékenység	9001
Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység	9002
Alkotóművészet	9003
Művészeti létesítmények működtetése	9004
Múzeumi tevékenység	9102
Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	932
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	9329

16.1.9. A fenntartó által meghatározott egyéb kötelező feladatok:

Az intézmény saját technikai eszközeivel és személyi állománya közreműködésével videofelvételt készít a Budakeszi Önkormányzat nyilvános testületi üléseiről. A Polgármesteri Hivatal az ülések pontos időpontját és rendjét köteles a testületi ülés összehívásával egyidőben írásban jelezni. Az elkészült, vágatlan anyagot hét napon belül, DVD-n, egy-egy példányban átadja a Nagy Gáspár Városi Könyvtár, valamint a Budakeszi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának **melyről átvételi elismervényt kap. Az átadott videó anyagról nem maradhat másolat a Művelődési Központ birtokában. Az archiváláshoz szükséges nyersanyag költségeit az Önkormányzat finanszírozza.**

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

A szomszédos községek részére regionális központ jellegű feladatok ellátása:

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

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

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

17.4. Közművelődési információk cseréje.

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

18. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

18.1. A működtető önkormányzati igazgatási szervezettel:

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

18.2. Kapcsolat az oktatási-, és közművelődési intézményekkel:

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

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

A tartalmi együttműködés megvalósításának területei:

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

18.3. Kapcsolat a helyi civilszervezetekkel, koordináció:

Az intézmény közösségi színtere a helyi civil szerveződéseknek. Közhasznú tevékenységet folytató civil szervezetek közgyűléseire, összejöveteleire az intézmény önköltségi áron biztosít termet. Esetenként Segíti azokat a pályázati lehetőségek felkutatásában, ill. a pályázatok megírásában. A civil szervezetekkel való kapcsolattartás lényegi eleme a tartalmi és technikai koordináció, melynek fóruma az évenként minimum egyszer, az év elején összehívott Városi Civil Egyeztető Fórum.

Amennyiben bármely helyi civilszervezet, vállalkozási alapon és egyéb belépőjegyes rendezvényt szervez a Művelődési Központban piaci áron van megszabva a díjazás.

18.4. Politikai szervezetek jelenléte a Művelődési Központban:

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

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

19. **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE ÉS A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

19.1. Felelős vezető: Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató távolléte –pl.: betegség, többnapos továbbképzés, kiküldetés, szabadság, vagy igazgatói megbízás megszűnése stb.- esetén az intézményvezetői feladatokkal a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelethez mellékletében meghatározott „közművelődési szakember I.” igazgatóhelyettes munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el. A közművelődési szakember I. munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott igazgatói feladatok ellátásában való akadályoztatása esetén az intézményvezetői teendőket a közművelődési szakember II.

munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el. E szabály nem vonatkozik a lemondásra, mely esetben a megbízott igazgató személyéről a képviselő-testület dönt. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

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

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

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

19.2. Az igazgató feladatai:

- Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása és kiadása.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltég rendszerének meghatározása.
- A szervezet dolgozóira vonatkozó feladat-, és hatáskörök szabályozása.
- Az intézményi tervek (munkaterv, beszámoló, stb.) időbeni kidolgozása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi, pénzügyi) biztosítása.
- Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- A fő szakmai irányvonal meghatározásán túl, az intézmény egyéb tevékenységének és szolgáltatásának szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet és árpolitika meghatározása.
- Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása.
- A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése és ellenőrzése.
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- Önkormányzat elé terjeszti a Művelődési Központ éves munkatervét, beszámolókat, előző év végzett tevékenység beszámolóját.
- Meghatározza a fölérendeltségi, függelmi, irányítási kapcsolatokat

19.3. Döntés előkészítés:

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek elkészítése munkatársakkal közösen.

Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,

Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése.

Javaslatot tesz az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmeztakarítás elosztásának elveire.

Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

19.4. Az igazgató döntési jogköre:

Az igazgató a hatályos jogszabályok keretei között hozza meg döntéseit. Az igazgató jogosult a vezetése alá tartozó területen a törvények, a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- beosztott munkatársaik megválasztására, fizetésük, jutalmazásuk anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni
- beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni
- a munkaköri leírások kiadására a vezetői feladatok függvényében
- minden intézményi ügyben a munkatársait utasítani
- a beosztottak minősítését elkészíteni
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni
- bel-és külföldi jutalom- és tanulmányutakra személyi javaslatot tenni
- hivatalos küldetéseket elrendelni, rendelvényeiket igazolni
- intézkedési jogkörét rendezvények alkalmával átadni (kivétel: munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok) munkatársának. Az átadásról igazgatói utasításban intézkedik.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

19.5. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. számú törvényben és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.

Az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- jutalom megállapítása
- fizetési előleg engedélyezése,
- szabadság engedélyezése,
- átsorolás, illetmény-megállapítás.
- a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése, és a teljesítés igazolása,
- rendes szabadság engedélyezése,
- távollévő közalkalmazott üres álláshelye esetén a belső helyettesítés megállapítás
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, valamint a teljesítményértékelés,
- megbízási szerződés kötése és a megbízás visszavonása
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- Előkészíti és végrehajtja a munkáltatói intézkedéseket a Művelődési Központ valamennyi közalkalmazottja tekintetében
- a Kjt. rendelkezései szerint történő kötelező kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetés elkészítése

- munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása
- az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének megállapítása és nyilvántartása
- belföldi kiküldetés szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel anyagi feltételének előzetes egyeztetése
- illetményelőleg felvételének véleményezése

Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását az érintett közalkalmazott egyidejű értesítése mellett az igazgató magához vonhatja, illetve azokat másra írásban átruházhatja.

19.6. A vezető felelőssége:

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

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

20. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

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

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

Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármely kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel (lásd. 13. fejezet).

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

21. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGE

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

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok magas színvonalú ellátása

- az igazgatói utasítások végrehajtása
- munkaterületük folyamatos elemzése, a szükséges információk begyűjtése, s azok közzététele, a vezetővel való ismertetése a megalapozott döntésekhez.
- tevékenységi körüket, az intézmény működését érintő fejlesztési elképzelések kidolgozása, előterjesztése.
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni. (Az ehhez szükséges feltételeket a fenn biztosítja.)
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása önmaga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

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

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

22. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE:

A Művelődési Központ dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg, alapul véve azt az előírást, hogy a 8 órás (teljes) munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra. Étkezési szünet a munkaidőn kívül napi 27 perc.

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

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

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

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

22.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

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

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

22.2.1. Az elrendelés tartalmi követelményei:

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

22.2.2. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

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

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

22.2.4 Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

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

22.2.5. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

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

A nyilvántartás rendszere:

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

A nyilvántartás felépítése:

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

A nyilvántartás vezetése:

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

A közalkalmazottra vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:

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

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

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért az elrendelő tartozik felelősséggel.

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

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

22.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a közalkalmazottat:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

- A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a közalkalmazott kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő

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

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

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

22.4. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

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

22.4.1. Szabadságolási terv

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

22.4.2. Szabadság nyilvántartás

- Az igazgató által kijelölt személy, valamint a munkáltatói jogkör átruházása esetén a jogkör gyakorlója által megjelölt személy gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.
- A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

- A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat: az alapszabadságot, a pótszabadságokat, a tanulmányi szabadságot, a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot, valamint az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat. Feltüntetendő továbbá a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján és a szabadság felhasználását.

22.4.3. Szabadság kiadása

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

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

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

A juttatások fajtái:

- a) illetményelőleg,
- b) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás adható,
- c) lakhatási, lakásépítési, vásárlási támogatás
- d) étkezési utalvány, üdülési csekk
- e) munkába járás (hatályos jogszabályoknak megfelelően)

23.1 Illetményelőleg:

23.1.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei:

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

23.1. 2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke közalkalmazottakként, alkalmanként legfeljebb a közalkalmazott nettó illetményének 80 %-a lehet.

23.1.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

- Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.
- Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.
- Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

23.1.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

- Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.
- Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a közalkalmazott nevét,
 - az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
 - az illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját, a részletek befizetésének határidőit,
 - a részlet összegét,
 - a részletek befizetésének időpontját, a befizetett összegeket.
- Amennyiben a közalkalmazott közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
- Az illetményelőleget a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja.

23.2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás

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

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

23.2.1 A támogatás mértéke

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

23.2.2. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

- A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.
- A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a közalkalmazottak, akik olyan oktatásban vesznek részt, mely a hivatal szakmai működésének színvonalát

emeli, vagy mely az érintett közalkalmazott munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányul.

- A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra,
- iskolarendszerű képzés esetén az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

23.2.3. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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

24. AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

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

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

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

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

A jutalom megállapítására jogosultak köre:

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

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

Az elismerésre az intézményvezető teszi az indoklást is tartalmazó javaslatot.

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

25. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

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

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

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

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

26. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

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

a) alapidokumentumok:

- Alapító okirat (Száma: H/4732-...../2017)
- Budakeszi Önkormányzat határozata (...../2017. (IX. 26.))
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei
- éves munkaterv

b) egyéb dokumentumok határozzák meg:

- megállapodások egyéb szervezetek
- igazgatói utasítások és belső szabályzatok

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

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

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

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

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

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

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

27.2. Alaptevékenységének bevételi forrásai:

- Intézmény saját bevétele
- Önkormányzati támogatás

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

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

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

A költségvetés tervezését úgy kell végezni, hogy a költségvetés egészében, de az éves gazdálkodás során a költségvetés felhasználása intézményi szinten történik. A munkatársak felelősek a tervek megvalósulásának betartásáért, az egyes feladatok közötti pénzátcsoportosítás csak az igazgató engedélyével lehetséges.

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

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

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

28. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, NYITVATARTÁSA:

Hétfő:8.00-20.00

Kedd:8.00-20.00

Szerda.8.00-19.00

Csütörtök:8.00-21.00

Péntek.8.00-18.00

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

29. AZ INTÉZMÉNY ÉPÍTÉSÉNEK, FELÚJÍTÁSÁNAK ADATAI:

Az átadás ideje: 1981.

Tervezője: Városi Tervező Intézet brigádja

Felelős vezető: Mayer Antal okl. építésszárműnök

Kivitelezője: MEZÉPSZER- Budaörs

Alapterülete összesen: 1196 m²Közművelődési alapterülete: 632 m² (Könyvtárral együtt)**30. AZ INTÉZMÉNYNEK ÖNÁLLÓ FOLYÓSZÁMLÁJA: NINCS****31. AZ INTÉZMÉNY KÖZMŰVELŐDÉSI HELYISÉGEI:**Egész emelet: 250 m²

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

32. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

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

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

32.3. Az érvénybelépés kelte: és határozatlan időre szól.

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

Jelen SZMSZ-t az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság/..... sz. határozatával, napján jóváhagyta.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával módosítható.
Budakeszi, 2017.

.....
dr. Makai Katalin
aljegyző

.....
Czifra Zsuzsanna
OKEB Bizottság

.....
Tóthné Fajtha Anita
igazgató

elnöke