



É R T É K É S É L M É N Y

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.

Készítette:

Jóváhagyta:

**Szigetvári József
igazgató**

**Vezér Mihály Ph.D
polgármester**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	3
1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok.....	3
1.3. A költségvetési szerv alapadatai és jogállása	3
1.3.1. A költségvetési szerv bélyegzője, logója	4
1.4. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok	4
1.4.1. Alapító okirat.....	4
1.4.2. Éves munkaterv	4
1.4.3. Beszámoló	5
1.4.4. Egyéb dokumentumok.....	5
1.5. A költségvetési szerv tevékenysége	5
1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata	5
1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	5
1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése.....	5
1.5.4. A költségvetési szerv közművelődési alapszolgáltatásai	6
1.5.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	6
1.6. A költségvetési szerv feladatellátásának helyszíne	6
1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	6
1.8. A költségvetési szerv feladatellátásához szolgáló vagyon	6
1.9. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga.....	6
2. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
2.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységei, feladataik.....	7
2.2. Igazgatás.....	7
2.2.1. Igazgató	7
2.2.2. Általános igazgatóhelyettes	9
2.2.3. Előadó-művészeti igazgatóhelyettes	10
2.2.4. Műszaki vezető.....	10
2.3. Csoportok	11
2.3.1. Igazgatási csoport	12
2.3.2. Szervező csoport.....	12
2.3.3. Műszaki csoport	13
2.3.1. Technikai csoport	14
2.4. Munkálttói jogkör gyakorlásának rendje.....	14
2.5. Munkaköri leírások, minősítések	14
2.6. A helyettesítés rendje	14

2.7. Munkakörök átadása.....	15
2.8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
2.9. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	15
3. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	16
3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	16
3.2. A munkaviszony létrejötte.....	16
3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szabályai.....	17
3.4. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények.....	17
3.5. Szociális és egyéb juttatások	17
3.6. A hivatali és szolgálati titkok megőrése.....	17
3.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17
3.8. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység.....	18
3.9. Szabadág.....	18
3.10. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok	18
3.11. Kártérítési kötelezettség	19
3.12. A költségvetési szerv nyitvatartása	19
3.13. A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok.....	19
3.13.1. Intézményi munkaértekezletek.....	19
3.13.2. Üzemi tanács	21
3.13.3. Intézményi közösségi fórum	21
3.14. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje.....	21
3.14.1. A költségvetési szerv belső kapcsolattartása.....	21
3.14.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje.....	21
3.14.3. Kiadmányozás rendje	21
3.14.4. Aláírási jog	22
4. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	22
5. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÉDELME	22
5.1. Óvó, védő előírások.....	22
5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	23
5.2.1. Rendkívüli esemény	23
5.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén.....	23
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	23
6.2. A Szervezeti és Működési szabályzat közzététele	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a [Barátság Művelődési Központ](#) (továbbiakban: intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, működési folyamatait. Meghatározza a költségvetési szerv működésének céljait, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült. Az SZMSZ hatálya kiterjed a költségvetési szerv vezetőire, a költségvetési szerv dolgozóira, a költségvetési szerv használó közösségekre, szervezetekre, a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre, [valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.](#) Az SZMSZ előírásai [érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.](#)

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok

Az intézmény munkáját a módosított 1997. évi CXL. Törvénynek, valamint Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődési tevékenység helyi feladatairól és támogatásáról szóló 15/2023. (XI.30.) önkormányzati rendeletnek megfelelően végzi. Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a Munka Törvénykönyve, valamint a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) határozza meg. A szabályzat, a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült. Működése során alkalmazandó további jogszabályok a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól és a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről szóló szabályzat.

1.3. A költségvetési szerv alapadatai és jogállása

A költségvetési szerv elnevezése:	Barátság Művelődési Központ
A költségvetési szerv székhelye:	2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
A költségvetési szerv postacíme:	2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.
A költségvetési szerv e-mai címe:	bkk@mail.battanet.hu
A költségvetési szerv honlap elérhetősége:	www.baratsagkk.hu
A költségvetési szerv működési területe:	Százhalombatta Város közigazgatási területe
A költségvetési szerv típusa:	közművelődési intézmény
A költségvetési szerv jogállása:	önálló jogi személy
A költségvetési szerv alapítás dátuma	2004.10.01.
A költségvetési szerv alapítására, Átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Százhalombatta Város Önkormányzata
Az alapító okirat kelte és száma:	2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
A költségvetési szerv irányító szerve:	1/2/2025E
	Százhalombatta Város Önkormányzat
	Képviselő-testülete
	2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
A költségvetési szerv fenntartója:	Százhalombatta Város Önkormányzata
	2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
A költségvetési szerv törzsszáma:	686046
A költségvetési szerv adószáma:	16935231-2-13
A költségvetési szerv KSH azonosítója:	16935231-9234-322-13
A költségvetési szerv számlavezető bankja és Bankszámlaszáma:	Erste Hungary Bank
	11906405-06534176-10000

1.3.1. A költségvetési szerv bélyegzője, logója

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

Barátság Művelődési Központ

2440 Százhalombatta

Szent István tér 5.

Asz.: 16935231-2-13

Logó:



É R T É K É S É L M É N Y

1.4. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.4.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölését.

1.4.2. Éves munkaterv

Az intézmény a szakmai feladatok, működési folyamatok meghatározása és végrehajtása, ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet és szolgáltatási tervet készít. A munkatervet az igazgató készíti, az intézmény éves költségvetésének elfogadását követően, az igazgatóhelyettesek és szakmai munkatársak által benyújtott tervező dokumentumokból. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény szervezeti egységeitől, az intézmény közösségeitől. A munkatervnek tartalmaznia kell: az előző év értékelését, az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet a tervezett feladatok konkrét meghatározását. A munkatervet az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet az intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra. A munkaterv végrehajtását az igazgató és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

1.4.3. Beszámoló

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az igazgató készíti el a szakmai/műszaki igazgatóhelyettesek, a közművelődési szakemberek közreműködésével, az általuk benyújtott előzetesen egyeztetett, különböző tartalmú dokumentumok, leírások alapján. A beszámoló alapja a tárgyévre készített munkaterv. A beszámoló főbb tartalmi elemei a személyi, dologi és működési területeket érintő folyamatok, szakmai eredmények, a megvalósított kulturális programok, események, intézményi és városi szintű rendezvények megvalósítása, valamint az épületben és környezetében bekövetkezett külső-belső átalakítások, fény-hangtechnikai és egyéb a működést elősegítő fejlesztések.

1.4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó különféle ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai.

1.5. A költségvetési szerv tevékenysége

1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082020	Színházak tevékenysége
3.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
9.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

1.5.4. A költségvetési szerv közművelődési alapszolgáltatásai

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődéséről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

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

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

1.5.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.6. A költségvetési szerv feladatellátásának helyszíne

A Barátság Művelődési Központ épülete Komplex, multifunkcionális közösségi központ. Helyszíne az önművelődő csoportok, közösségek próbáinak, kiállításoknak, családi programoknak, vásároknak, konferenciáknak, előadásoknak. A színházteremben elsősorban színházi, zenés és táncos produkciók bemutatása történik.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága teljes körű. Gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő Központ Gazdasági Szervezete (2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7.) végzi, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a két intézmény között megkötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.

1.8. A költségvetési szerv feladatellátáshoz szolgáló vagyon

Százhalombatta Város Önkormányzat tulajdonában álló a 2440 Százhalombatta, Szent István tér 5. szám alatt lévő, 2298/3/A/1 hrsz-ú ingatlan, valamint a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyontárgyak.

1.9. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

A vagyonkezelőt megillető jogokat, vagyonkezelési szerződés alapján 2025. május 1 napjától az intézmény vezetője gyakorolja. A vagyonkezelői jog alapítását és a vagyonkezelői szerződés megkötését Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 135/2025. (III.27.) számú határozatával fogadta el. A vagyonkezelői jog az Intézmény részére térítésmentesen, ellenérték nélkül kerül átengedésre, önkormányzati közfeladat, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásához kötötten. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A költségvetési szerv a vagyonkezelői jogát Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott, mindenkor hatályos az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 17/2012. (XI.06.) Ör.sz. rendelete szerint gyakorolja.

2. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

2.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységei, feladataik

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a minőségi feladatellátás követelményeire. A költségvetési szerv szervezeti struktúrája a csoportok rendszeres együttműködésén alapszik. Tevékenységeik metszéspontjában az egyes programokhoz kapcsolódó döntések helyezkednek el. Ezzel biztosítható, hogy a költségvetési szerv a változó látogatói, közösségi, fenntartói igényekre eredményesen és hatékonyan, innovatív megoldásokkal reagáljon.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklete tartalmazza

2.2. Igazgatás

2.2.1. Igazgató

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselte:

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezető munkaviszonyban kerül kinevezésre (Munka törvénykönyve 2012. évi I. tv. rendelkezései szerint).

Az igazgató feladata az intézmény vezetése, szakszerű hatékony és gazdaságos működésének biztosítása. Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató felel:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- A közművelődési szakmai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- A közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.

- A közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- A dolgozói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a csoportok között.
- A közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása.
- Az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az üzemi tanáccsal való együttműködés.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, a munkáltatói jogokat.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait.
- Együttműködik a VCSGK Gazdasági Szervezete vezetőjével a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében. Törekszik a működési bevételek, valamint a fenntartó forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori támogatások elnyerésére. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat. Képviseli a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat.
- Az Önkormányzat illetékes bizottsága által jóváhagyott éves munkaterv szerint a település kulturális életét gazdagító rendezvények, rendezvénysorozatok, művészeti bemutatók és kiállítások, nemzeti és helyi ünnepekhez kötődő programok, szabadidős és tömegsport programokat szervez, azok technikai hátterét biztosítja.
- A település kulturális hagyományait őrző nagyrendezvényeit szervezi, az intézményi programok, fesztiválok időpontjait egyezteti a polgármesterrel. Valamennyi rendezvény során törekszik a kulturális turisztikai lehetőségek növelésére.
- Az intézményi adottságok kihasználásával az amatőr művészeti mozgalom és a helyi állandó művelődési közösségeket segíti.

- Az intézmény marketing-tevékenysége által a település ismeretségének és elismertségének további növelését segíti elő, ennek érdekében a kiadványok arculatának összehangolásánál figyelembe veszi az Önkormányzat arculatát.
- Együttműködik az Önkormányzattal, kulturális és köznevelési intézményekkel, civil szervezetekkel, valamint a Képviselő-testület Műszaki, Oktatási és Kulturális Bizottságával.
- Életmód-orientáló, ismeretterjesztő, valamint a szociálisan, kulturálisan hátrányos helyzetben élők részére közösségi programokat szervez. Nyugdíjas találkozókat és családi eseményeket szervez, segíti a karitatív szervezetek munkáját, hitéleti rendezvényeket közvetít. A mindennapok kultúrájához kötődő (egészségügyi, életviteli, magatartási, szakképzési stb.) értékeket közvetít.
- Az intézmény és a lakosság kapcsolatait ápolja, növeli a látogatottságot, újközművelődési tartalmakat tár fel, azokat meghonosítja. A kulturális és közösségi közszolgálatok színvonalát megőrzi, növeli.
- Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatósági, államigazgatási, közhatalmi szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Az intézmény, mint jogi személy képviselőjében szerződéseket köt.
- Az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkaszerződéseket köt. Dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben. Figyelemmel kíséri a dolgozók képzettségét, szükség esetén javaslatot tesz a továbbképzésekre vonatkozóan.

Hatáskörök átruházása

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja. A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

- **A kötelezettségvállalási jogköréből**
a kifizetésekhez szükséges készpénzcsekk aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett aláírási címpéldány szerint.
- **Az utalványozási jogkörét**
a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével az általános igazgatóhelyettesre.
- **A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését**
a műszaki vezetőre.

A munkavállalók jogállása és feladatai:

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak. Felettük a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén főszabályként az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét. A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

2.2.2. Általános igazgatóhelyettes

Jogállása:

- Kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.
- Magasabb vezetői megbízását határozott időre a - fenntartó egyetértésével – az igazgatótól kapja.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató vezetőállású szakmai helyettese, megbízása a munkavállalókra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese.

Feladata:

- Ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidő-nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését. Biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását.
- Felelős a munkaköri leírása szerinti továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Felelős az intézmény működésért, a csoportok közötti kapcsolatokért, a napi működési feladatok elvégzéséért.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- [Javaslatot tesz az intézmény középtávú és éves szakmai programjához, fejlesztési, gazdálkodási terveihez.](#)
- [Az igazgató utasításainak megfelelően előkészíti az éves munkatervet és beszámolót.](#)
- [Segíti az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.](#)
- [Gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.](#)
- [Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz. Felelős szakterületének a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért. A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.](#)

2.2.3. Előadó-művészeti igazgatóhelyettes**Feladata:**

- Közművelődési szakmai munka ellenőrzése az általános igazgatóhelyetttessel történt feladatmegosztás alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Elkészíti a színházi évad koncepcióját, melynek alapján, valamint az intézményi munkaterv és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével megtervezi a konkrét színházi előadásokat, előadó-művészeti programokat, kidolgozza a különböző korosztályok és érdeklődési igények szerint az éves/féléves bérletek konkrét tartalmát.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- [Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz. Felelős szakterületének a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért. A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.](#)

2.2.4. Műszaki vezető

A műszaki vezető az intézmény épületeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért felelős vezető. Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Elkészíti az épületek műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, a folyamatos karbantartásról és műszaki felújításról.
- Feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.
- Folyamatos ellenőrzéssel biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki, biztonságtechnikai rendszert és eszközöket.
- Kialakítja műszaki területen az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályzatoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- Kialakítja és szervezi a tűz-, munkavédelmi és vagyonvédelmi rendet.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz. Felelős a kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

2.3. Csoportok***A csoportok létrehozásának célja:***

- A különböző feladatellátáshoz kapcsolódó szakmaiság erősítése.
- A munkacsoportok által a munka hatékonyabb és célszerűbb szervezése.
- A munkahelyi kommunikáció javítása az egyes munkaterületek között.
- Új, esetleg hatékonyabb munkamódszer és rendszer megkeresése, amennyiben azt a feladatellátók keresik és találják meg.
- A munkatársak közötti projekt szemlélet, team munka erősítése, javítása.
- Az egyes csoportok önálló munkaszervezése, munkamegosztási lehetőségének megteremtése.

A csoportoktól elvárt feladatok:

- Önálló feladatmegosztás, feladatok pontos meghatározása csoporton belül.
- A feladatellátáshoz kapcsolódó felelősség megosztása.
- Operatív gondolkodás a megvalósításról.
- A csoportok közötti közvetlen és pontosabb kommunikációt.
- Csoporton belüli kommunikáció javítása, szükség szerint módosítása.

Csoportvezetők

Az egyes csoportokat csoportvezetők irányítják. A csoportvezetőt a csoport tagjai választják meg és az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a csoport tagjai nem választanak csoportvezetőt, az igazgató és a két helyettes jelöli ki, akit a csoport tagjai kötelesek elfogadni.

Csoportvezető feladatai:

- A csoport munkájának koordinálása, a csoport munkarendjének kialakítása.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó jó gyakorlatok gyűjtése, rendszerezése.
- Javaslat készítése a csoportba tartozó dolgozók beosztására, a felelősök és ügyeltesek kijelölésére, a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Rendszeres egyeztetés a többi csoport vezetőivel.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoport tevékenységi körébe tartozó szakmai és eszközfejlesztésekre.

2.3.1. Igazgatás csoport

A csoport tagjainak közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.

Tagjai: Titkárságvezető, Gazdasági ügyintéző, Gazdasági ügyintéző-jegypénztáros

Titkárságvezető feladata:

- Az intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának koordinálása.
- Közreműködik a vezetői, állományi és munkatársi értekezletek szervezésében, az értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Működteti az intézmény ügykezelését, irat-nyilvántartását, iratkezelését, a kimenő és beérkező levelezést, postázást, kézbesítést.
- Jelentések, szerződések előkészítésében való részvétel.
- [Közreműködik az intézmény helyiségeinek bérleti értékesítésében.](#)
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért. [A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.](#)

Gazdasági ügyintéző feladata:

- Heti és havi finanszírozások elkészítése.
- Felvett készpénzállomány kezelése, elszámolás a GEI felé hetente.
- Személyzeti, munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolattartás a MÁK ügyintézőjével.
- Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- Feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása.
- [Közreműködik az intézmény helyiségeinek bérleti értékesítésében, kapcsolattartás a bérlőkkel, az egyeztetések lefolytatása, a terembérleti szerződések előkészítése.](#)
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért. [A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.](#)

Gazdasági ügyintéző-jegypénztáros feladata:

- Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- Értékesíti az intézmény által szervezett rendezvények belépőjegyeit, a jegyekről elszámolást készít.
- Az előadásokról, rendezvényekről statisztikát (jegybevétel, nézőszám), riportot készít és nyilvántart.
- [Értékesíti az Interticket Kft-vel kötött szerződés alapján, a portálon megvásárolható belépőjegyeket.](#)
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért. [A kezelésére bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.](#)

2.3.2. Szervező csoport

A csoport tagjainak közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.

Tagjai: Művelődésszervezők, PR és marketing munkatárs, recepció vezető

Művelődésszervezők feladata:

[Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.](#)

Kiemelt feladatuk:

- A csoport szakmai munkájában való részvétel, közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése, megvalósítása, projektek generálása. A programokhoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítése.
- A felelősségi körébe tartozó programokhoz munkaterv és beszámoló elkészítése.

- Tevékenységi körébe tartozó területen a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
- Tevékenységi körébe tartozó jó gyakorlatok gyűjtése.
- Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket is épít.
- Tevékenységi körébe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások aláírása.
- Az intézményben működő civil szervezetek, csoportok, közösségek tevékenységének támogatása, kapcsolattartás.
- Részvétel a csoport-értekezleteken, munkatársi értekezleteken, illetve állományi értekezleten.
- Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományörző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.
- Javaslatot tesz a csoportvezetőnek a szakmai munka fejlesztésére.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért. Szakterületüknek a jóváhagyott éves munka-és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért. A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

PR és marketing munkatárs Feladata:

- Az intézmény külső és belső kommunikációjának teljes körű gondozása.
- Kommunikációs- és marketing anyagok terveztetése, az intézmény kommunikációs felületeinek (honlap, műsorfüzet, közösségi oldalak) kezelése.
- Igényfelmérések és elégedettségi felmérések készítése, elemzése, azok alapján javaslatok megfogalmazása a szakmai csoporttal közösen a szakmai munka fejlesztésére.
- Az egyes rendezvényekért felelős szakmai kollégával együttműködve szervezi az eseményekhez kapcsolódó közönségszervezési feladatokat.
- Feladata az intézmény tevékenységéről az információnyújtás, kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel.
- Elektronikus és hagyományos módon információkat gyűjt és tesz nyilvánossá a város kulturális eseményeiről.
- Adatbázis létrehozása és működtetése, frissítése térségi szervezetekről, intézményekről.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért. Szakterületüknek a jóváhagyott éves munka-és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért. A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

2.3.3. Műszaki csoport

A csoport tagjainak közvetlen felettese a Műszaki vezető.

Tagjai: technikusok, karbantartók

Feladata:

- Az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyónvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az épület és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.

- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- A feladata az épület belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséről való gondoskodás a rendezvények, programok alkalmával.
- Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

2.3.4. Technikai csoport

A csoport tagjainak közvetlen felettese a Műszaki vezető.

Tagjai: Takarítók

Feladata:

Az épület belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése a rendezvények, programok alkalmával takarítói ügyelet biztosítása.

2.4. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- Munkaviszony létesítése és megszüntetése.
- Mt. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás megadása.
- Munkaköri leírás meghatározása.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utasítás.
- Döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről.
- Munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben a Munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik.
- Mentés a munkavégzési kötelezettség alól.
- A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.
- Cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés.
- Döntés az adható kereset-kiegészítésről.
- Jutalmazás.
- Kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés.
- Döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről.
- Tanulmányi szerződés kötése.
- Éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

2.5. Munkaköri leírások, minősítések

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető esetében az igazgató,
- az egyes csoportokba tartozó dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

2.6. A helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést az előadó-művészeti igazgatóhelyettes látja el eseti megbízás alapján.

A műszaki vezető átmeneti távolléte esetében munkájának helyettesítése eseti kijelölés alapján történik. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott csoportvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

2.7. Munkakörök átadása

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2.8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Megbízási szerződés alapján a megbízott a rábízott feladat ellátására vállal kötelezettséget, a rábízott feladatban köteles eljárni a megbízó érdekei szerint, eredménykötelem nélkül, megbízási díj ellenében. A megbízott köteles a megbízó utasításai szerint eljárni, attól eltérni nem lehet.

2.9. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

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.

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját

A közművelődési szakami munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre
- a tanfolyami és klub közösségekre
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára

3. A költségvetési szerv működésének rendje

3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkavállalók egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan négyhavi munkaidőkerettel dolgoznak.

A munkaidőkeret jellemzői:

- A teljesítendő óraszám a keretidőszakban a keretidőszaki munkanapok száma X ledolgozott óra.
- A keret megkezdése előtt közzé kell tenni a keretre vonatkozó aktuális teljesítendő óraszámot és a keretben lévő pihenő- és munkaszüneti napokat.
- **Munkaszüneti napok elszámolása a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szerint történik.**
- **A napi 8 órás munkavégzés része a 30 perces munkaközi szünet. 9,5 órát meghaladó munkaidő esetén a munkaközi szünet 2X 30 perc.**
- A keretidőszakban lévő pihenőnapok számát a keretidő végéig kell teljesíteni, minden hónapban minimum egy pihenőnapnak vasárnapra kell esnie.
- Főállású munkavállalónál a napi munkavégzés nem lehet kevesebb 4 óránál és nem haladhatja meg a 12 órát.
- Az éjszakai munkavégzés 22:00 és 06:00 óra közötti időszakban történik, az egy órát meghaladó munkavégzés után éjszakai pótlék fizetendő. Többműszakos munkarend érvényesülésénél a mindenkor hatályos M.t. szabályai szerint történik a kifizetés.
- Készenléti idő alkalmazása szükség szerint lehetséges.
- A munkavégzés a havi és heti munkabeosztás alapján történik, ebben a munkavállaló részéről módosítás rendkívüli esetben és kizárólag igazgatónál, vagy az általános igazgatóhelyettesnél történő engedélyeztetés alapján lehetséges.
- Havi munkabeosztás tervezetét munkavállalónak tárgy hó előtti hónap huszadikáig kell elkészíteni. A beosztásban fel kell tüntetni a pontos munkaidőt, a heti pihenőnapot, csúsztatást, szabadságot.
- A munkáltató a munkavállalók által készített tervezetek összefésülésével készíti el az intézményre vonatkozó havi beosztás tervezetét.
- Heti munkatervek leadási határideje a tárgyhét keddjét két héttel megelőző kedd, amelyben a munkanapra tervezett feladatellátás mellett a jelenlét időtartamát is meg kell tervezni, jelölni kell a heti pihenőnapot, a csúsztatást és a szabadságot.

- A heti munkabeosztás a heti munkaterv véglegesítésével válik érvényessé, amelynek kifüggesztése tárgyhét szerdáját megelőző egy héttel a keddi munkatársi értekezleten történő egyeztetés és összeolvasás után történik meg.
- Túlóra kizárólag vezetői elrendelés vagy engedélyezés alapján történhet, amennyiben a tervezett munkaórákon túl a napi feladatellátás túlórát igényel, az kizárólag előzetes vezetői engedéllyel lehetséges, a túlóra elszámolásnál az engedélyezett túlórát a vezető kézjeggyével igazolja.
- A túlórákat a keretidőszak zárásakor kell kiszámítani és a munkáltatónak legkésőbb a keretidőszakot követő hónap ötödikéig írásban kell jelenteni.

3.2. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, munkavégzés szabályai

A Munkavállaló munkaköri feladatait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerint köteles ellátni a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkáját személyesen, az általában tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.

3.4. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a Munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a Munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

3.5. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

39/2010. (II.26) Korm. rendelet és az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munka-és védőruha jutatás

Az Intézmény Munkavédelmi és Kockázatértékelési szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket, valamint orvosi javaslat alapján köteles védőszemüveget biztosítani a napi 6 órát számítógépes munkavégzést végző munkavállalók részére.

3.6. A hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A Munkavállaló, munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, melyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:

- A televízió, a rádió és az online és nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.8. Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a dolgozóknak közvetlen felettesükkal egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az MT. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.9. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A kulturális szakemberek továbbképzése a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletet alapján történik. A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosíthatja.

3.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost-e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyon kívül nagy értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért. Az intézmény felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn. Bármilyen vagyontárgy kivitele az intézményből csak igazgatói jóváhagyással, átvételi elismervényen rögzített módon lehetséges. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

3.11. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít.

- a kultúra, a művelődés közvetítésér szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

3.12. A költségvetési szerv nyitvatartása

A heti nyitvatartás rendezvényektől és a programoktól függően változhat.

Az intézményvezető saját hatáskörében szabályozhatja az eseményekhez igazodó nyitvatartást.

Munkaszüneti napokra az Mt. szabályai az irányadók.

Általános nyitvatartási rend:

hétfő – péntek	10:00 – 20:00
szombat	ZÁRVA
	<i>Rendezvényekhez igazítva</i>
vasárnap	ZÁRVA
	<i>Rendezvényekhez igazítva</i>

3.13. A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok

Az intézmény alkalmazottai a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak a számukra biztosított fórumokon, melyek a következők:

- egyéni vagy csoportos egyeztetés, projekt-jellegű megbeszélések,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- állományi értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- üzemi tanács,
- intézményi közösségi fórum.

3.13.1. Intézményi munkaértekezletek

Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Minden értekezletről jelenléti ív, hangfelvétel és emlékeztető készül. Valamennyi foglalkoztatottnak joga van arra, hogy az emlékeztetőkhöz szóbeli vagy írásbeli megjegyzést fűzzön.

Intézményi értekezletek feladatai:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, felelősök és határidők kijelölése,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre intézkedések megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése,
- információcsere.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább kéthetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető.

A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az igazgató. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a műszaki vezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- Szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- Az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- Az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása.

Csoport értekezlet

A csoportok szükség szerint, de legalább kéthetente csoportértekezletet tartanak. Az értekezleten részt vesznek a csoport tagjai.

A csoportértekezletek összehívásáért felelős a csoportvezető. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a csoport tagjai.

Munkatársi értekezlet

A művelődésszervezők szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes kéthetente keddi napon.

Az értekezletre meg kell hívni:

- művelődésszervezők
- PR, marketing munkatárs
- recepció vezető
- műszaki vezető

Az értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- határidős feladatok ellenőrzése
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- az intézmény adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

Állományi értekezlet

Az intézmény minden hónap első szerdáján valamennyi dolgozó részvételével állományi értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.13.2. Üzemi tanács

Az intézmény vezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a képviselői szerv vezetője és az igazgató gondoskodik.

3.13.3. Intézményi közösségi fórum

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményben rendszeres összejöveteleket, próbákat tartó önművelődő csoportokkal, körökkel, klubokkal, civil szervezetekkel. Az intézményi közösségi fórum célja ezen szervezetek és az intézmény közötti hatékony együttműködés elősegítése. Az intézmény támogatja, segíti a fórum működését. Az Intézmény szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összehívja ezt a fórumot. A fórum összehívásáért az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az igazgató beszámol az eltelt időszak alatt végzett intézményi munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, ismerteti az intézmény működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az Intézményi civil fórum tagjai az intézmény működését érintő kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat és ajánlásokat fogalmazhatnak meg. A fórum üléseiről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

3.14. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje

3.14.1. A költségvetési szerv belső kapcsolattartása

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros és rendszeres kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, team megbeszélések, stb. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3.14.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.14.3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes.

3.14.4. Aláírási jog

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az igazgató és a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezet vezetőjének aláírása szükséges a cégbélyegző használatával együtt.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- általános igazgatóhelyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

4. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A **Barátság Művelődési Központ** teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodó szervvel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, önállóan gazdálkodó jogi személyiség, szakmai önállósággal és felelősséggel. Önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik, pénzforgalmi tevékenysége saját bankszámláján keresztül bonyolódik.

Gazdálkodás rendjének szabályait, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 218/2004. (V.27.) sz. Önkormányzati határozat tartalmazza. Gazdasági, pénzügyi tevékenységét a Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete együttműködési megállapodás alapján látja el az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.), előtte [217/1998.(XII.30.)] Kormányrendelet és a Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete 218/2004. (V.27.), valamint a 282/2007./IX.27./ számú /módosító/ Önkormányzati határozata alapján. A gazdasági szervezet biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit, vezetője dolgozza ki a pénzügyi és gazdasági szabályzatokat. Az intézmény az érvényes jogszabályoknak megfelelő módon elkészített, a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési terv szerint gazdálkodik. Az intézménynek önálló bér gazdálkodási jogköre van, melyet, mint a munkáltató az igazgató gyakorol. E minőségben az Munka törvénykönyve szerint jár el a bérek, bérfejlesztések, jutalmak megállapításánál, azzal a kitételrel, hogy a költségvetési szervek az év közben keletkezett bérmaradványuk jutalmazás célú felhasználását a Polgármesterrel történő előzetes egyeztetést követően teljesíthetik.

Az intézménygazdálkodási tevékenységet az alább felsorolt belső szabályzatok szerint kell végezni.

- számviteli politika,
- számlarend,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- önköltség-számítási szabályzat,
- kiküldetési szabályzat,
- bankszámlapénz, házipénztár- és pénzkezelési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szabályzat a beszerzések lebonyolításáról.

5. A költségvetési szerv védelme

5.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges szabályokat. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. Az alkalmazottaknak ismerniük kell az intézmény vonatkozó szabályzatait, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

5.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény.

5.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

6. Záró rendelkezések

6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A [Barátság Művelődési Központ](#) Szervezeti és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 32011. (II.14) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében az Ifjúsági, Sport, Kulturális és Közrendi Bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Készült: 3 nyomtatott példányban

Kapják:

1 db Százhalombatta Város Önkormányzata

1 db Városi Családsegítő és Gondozási Központ

1 db Barátság Művelődési Központ

Tárolási hely: Barátság Művelődési Központ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Százhalombatta, 2025. november 12.



Szigetvári József
igazgató



A Barátság Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (II.14.) önkormányzati rendelete szerint átruházott hatáskörében a Műszaki, Oktatási és Kulturális Bizottság sz. határozatával jóváhagyta.

Szászhalombatta, 2025

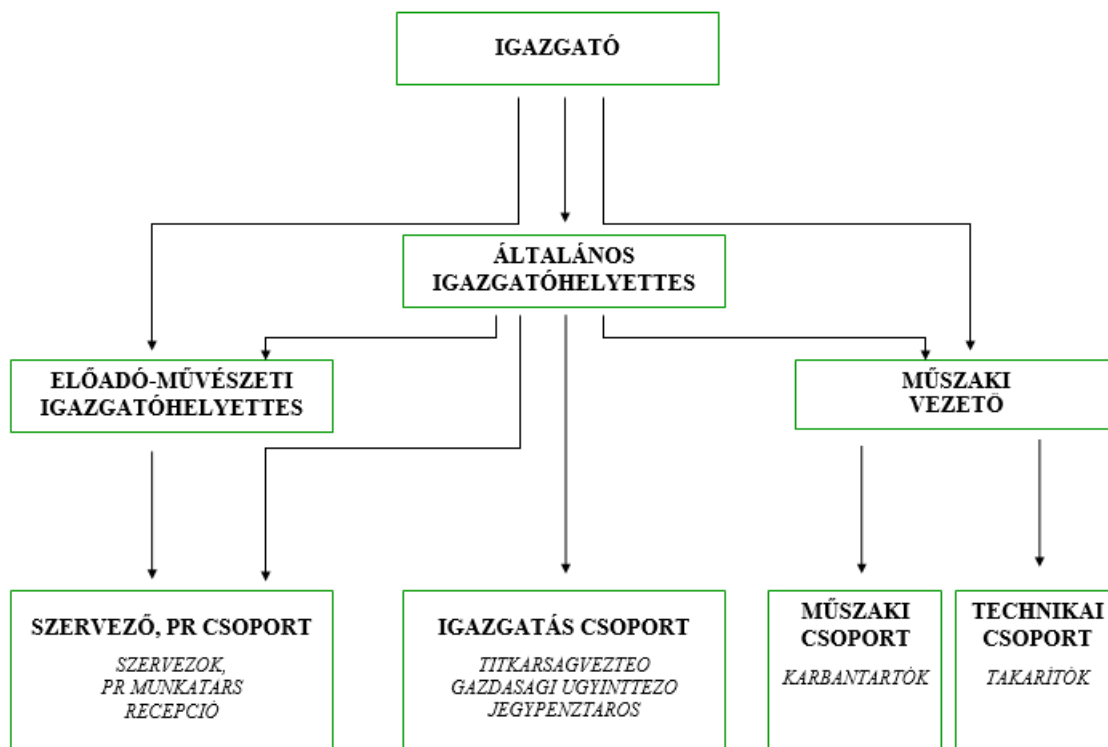
Vezér Mihály Ph.D
polgármester

MELLÉKLELET

1.sz. melléklet

BARÁTSÁG KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2025.



A Barátság Művelődési Központ Háziarendje

1. Az intézmény megnevezése:

Barátság Művelődési Központ

2. Az intézmény nyitva tartása:

hétfő – péntek 10:00 – 20:00

szombat ZÁRVA rendezvényekhez igazítva

vasárnap ZÁRVA rendezvényekhez igazítva

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat.

- 2.1. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
- 2.2. Színházi előadások alkalmával, előadás kezdete előtt másfél órával a főbejárat, az előtér és a kávézó a fellépők és a közönség számára technikai feladatok miatt ZÁRVA!
- 2.3. Színházi előadások alkalmával a BKK-ban működő művészeti csoportok, közösségek tagjai számára az épületbe a könyvtár melletti bejáraton (BKK 2. sz. port) lehet bejönni, valamint ezen alkalmakkor a csoportok az előteret és a kávézót nem használhatják.
- 2.4. Színháztermi előadások alkalmával az előteret az előadás kezdete előtt 30-60 perccel nyitjuk meg a nézők számára. A megnyitásig a bejáratnál lehet várakozni.

3. Az intézmény használata:

- 3.1. A BMK rendezvényeiket, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
- 3.2. A BKK területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözködben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
- 3.3. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtt KIJELÖLT terület.
- 3.4. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
- 3.5. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
- 3.6. Az intézmény - személy- és vagyonbiztonsági okokból - térfigyelő rendszert alkalmaz.
- 3.7. Az épületbe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 3.8. Az intézményben étel- és italforgalmazás kizárólag a kávézó bérletjéért illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az igazgatóság által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.
- 3.9. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.
- 3.10. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be.
- 3.11. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.
- 3.12. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.
- 3.13. A színházteremben étel ital és kabátot bevinni TILOS. A ruhatár használata kötelező

- 3.14. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
- 3.15. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
- 3.16. A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.
- 3.17. A tánctermekekben TILOS öltözni, ruhát tárolni, valamint utcai cipővel belépni, és azt a teremben tárolni. A csoport tagjainak öltözése a kijelölt termekben történhet. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
- 3.18. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Hatályba lépés dátuma: 2025. november 30.

Érvényesség ideje: határozatlan időre

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]