

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Oktatási és Kulturális Bizottsága
/2017. (IX. 18.) határozata

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

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága a Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Juhász Ferenc Művelődési Központ 36/2017. (III. 20.) OKB határozattal megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A módosított szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Nánási Tamás
elnök



JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 1.

Tel.: 06 23 310 636 | E-mail: info@jfmk.hu. | Web: jfmk.hu.

Számlaszám: 10918001-00000052-89260006 | Adószám: 16794539-2-13

Biatorbágy Város Önkormányzat
Oktatási és Kulturális Bizottság
részére

Tárgy: Juhász Ferenc Művelődési Központ
SZMSZ módosítási kérelme

Tisztelt Bizottság!

A Juhász Ferenc Művelődési Központ 2017. szeptember 13-án beadta pályázatát az EMMI által kiírt „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A cím elbírálása több lépcsős folyamat, október hónapban várható a helyszíni szemle, amikor az intézmény alapidokumentumai szabályszerűségét, valamint a szervezet önértékelését személyesen is ellenőrzi az auditor.

A működés egyik legfontosabb dokumentuma a szabályos és naprakész SZMSZ, amelyben 2017 folyamán a minősítési folyamatot mentoráló közművelődési szakértő, előbb pedig a belső ellenőr jelzett pontatlanságokat, amit javítani szükséges, valamint a legutóbbi státusz bővítési határozat átvezetése is elengedhetetlen.

Mindezek miatt az intézmény alább elkészítette az SZMSZ-e törzs dokumentumának (elfogadva Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága 36/2017. (III. 20.) határozata) módosított változatát, amely elfogadását kérem a tisztelt képviselőktől.

A szükséges, aktuális változtatásokat megkülönböztetve jelöltem a szövegben.

Tisztelettel:

Biatorbágy, 2017. szeptember 13.

Tartalomjegyzék

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ (JFMK) Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatárólsz. OKB határozat alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalva:

Az intézmény alapításának éve: 1992.

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

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

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

A költségvetési szerv megszüntetése:

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

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.

1895 hrsz. alatti ingatlan

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ közalkalmazottai (15 fő)

1 fő igazgató, közművelődési szakember I.

1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

2 fő közművelődési szakember.

1 fő gazdasági ügyintéző

3 fő hangtechnikus (2nyolcórás, 1négyórás)

1 fő gondnok, karbantartó

5 fő takarító (3nyolcórás, 2négyórás)

1 fő technikai kisegítő (nyolcórás)

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalói (7fő)

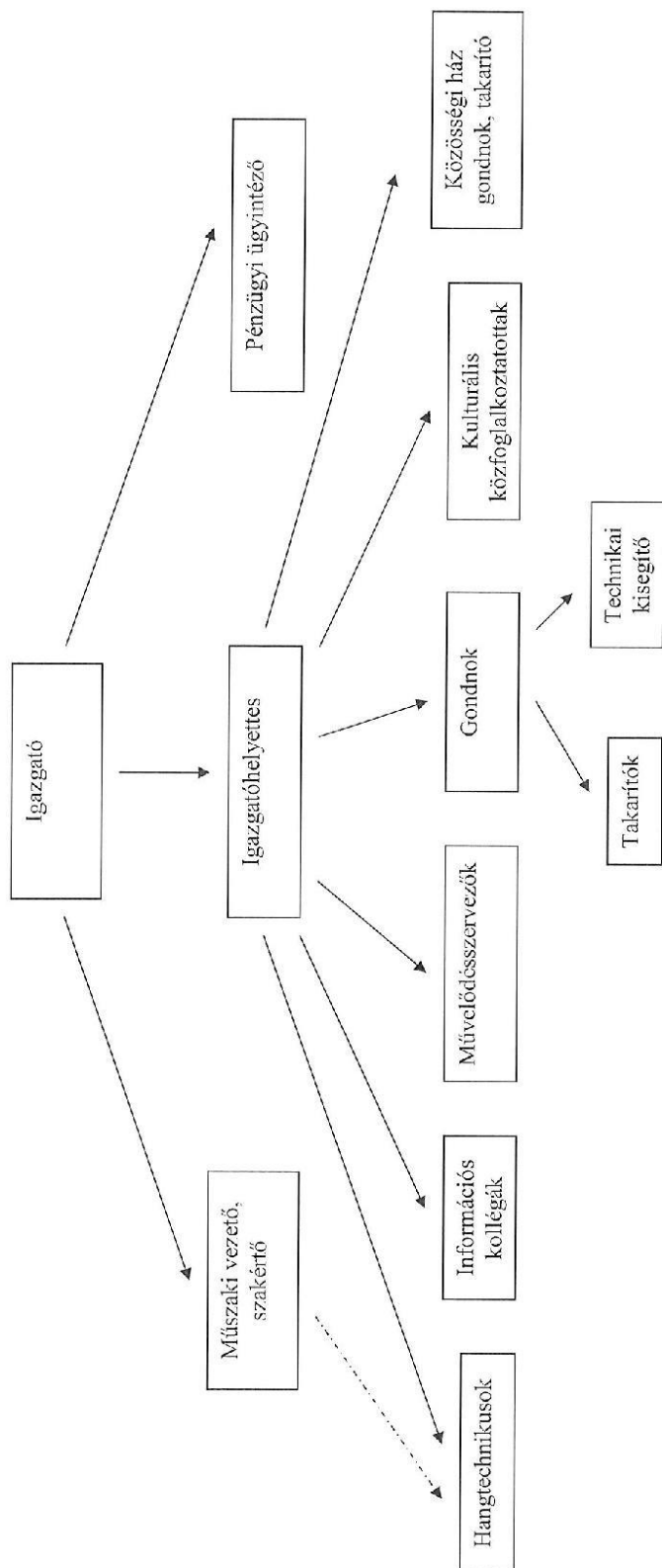
1 fő műszaki vezető-szakértő

1 fő rendezvényszervező

5 fő információs



A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ szervezeti ábrája



1 sz. Szervezeti ábra

1. Az intézmény vezetője: igazgató, közművelődési szakember

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

Feladatköre:

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

Hatásköre:

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

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

Felelős:

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

2. A helyettesítés rendje

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

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

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember

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

Feladatai:

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

- Tanulmányozza a közművelődésben megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Hatásköre:

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

Felelős:

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

4. Közművelődési szakemberek

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatokat konkrét szakmai tevékenységekre lebontva megtervezi, előkészíti, az éves **egyéni** munkatervben rögzíti és megvalósítja.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Ellátja az intézmény tevékenységi köreihez tartozó háttér adminisztrációs feladatokat. Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját, facebook oldalát **és a nyilvánosság egyéb internetes felületeit.**
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.

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

Hatásköre:

- A költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott feladatai esetében képviseli az intézményt a külső partnerek felé.

5.Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

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

Feladata:

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

Hatásköre:

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

6.Műszaki, technikai feladatkörök:

6.1. Műszaki vezető-szakértő

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

Feladatai:

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

Feladatai további részletezése a megbízási szerződésében.

Hatásköre:

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

6.2.Technikus

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

Feladatai:

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

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

Hatásköre: A műszaki-technikai kérdésekben (technikai igények) tárgyal külső partnerekkel.

6.3. Gondnok

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

Feladatai:

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

Hatásköre:

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

6.4. Technikai segítő

Jogállása:

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

Feladatai:

- **A gondnok hatáskörébe tartozó feladatokban segítséget nyújt.**

6.5. Takarítók

Jogállása:

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

Feladatai:

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

6.6. Információs munkatársak

Jogállása:

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

Feladatai:

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

7. Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

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

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

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

2. Kiegészítő tevékenység

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

3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

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

A munkaidő heti 40 óra, heti munkabeosztás szerint.

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

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

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

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

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, **szakmai iratok**, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek (**elsősorban a gazdasági ügyintéző**), illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyongvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyongvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról **az intézmény** Tűzvédelmi Szabályzata rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

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

6. Bérbeadás rendje

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

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

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

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

7. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

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

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

8. A JFMK kommunikációs felületein a pártrendezvények megjelentetése

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

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

9. Az intézmény épületében működő intézmények

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