

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

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

**Határidő:** 2020. november 30.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

Tarjáni István  
polgármester

# **A BIATORBÁGYI JUHÁSZ FERENC MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (JFMK)**

## **SZERVVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZTA (SZMSZ) TERVEZETE**

Biatorbágy, 2020. 11. 16.

Készítette: Szádváriné Kiss Mária igazgató

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

### **I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGI ALAPJAI**

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

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

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

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

### **II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ FŐBB ADATOK**

**A költségvetési szerv neve:**

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ,

röviden JFMK

**Székhely/cím:**

2051 Biatorbágy, Baross u. 1.

**A költségvetési szerv alapítója, alapítói jogok gyakorlója:**

Biatorbágy Város Önkormányzata

2051 Biatorbágy, Baross u. 2/A.

**Alapítás dátuma:**

1992.05.01.

**Irányító/felügyeleti szerv:**

Biatorbágy Város Önkormányzata

**A költségvetési szerv működési területe:**

Biatorbágy város.

**Törzskönyvi azonosító adatok:**

Törzskönyvi azonosító szám: 650155

**Adószám: 16794539-2-13**

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

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

**Az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon**

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

1518/18 hrsz. alatti ingatlan

***Közösségi Ház: 2051 Biatorbágy, Fő u. 94.***

1895 hrsz. alatti ingatlan

***Bábosház: 2051 Biatorbágy, Nagy u. 31.***

454 hrsz. alatti ingatlan

**Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök:**

Gépek, berendezések, bútorok és egyéb eszközök eszközlétár szerint.

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

**Államháztartási szakágazat:** 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**Alapszolgáltatások köre**

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

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

**Az intézmény közművelődési szolgáltatásait igénybevevők**

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

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082064 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 – Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 – Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 – Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

##### **A működés általános szabályai**

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

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

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

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

##### **Az intézmény gazdálkodási rendje**

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

A közművelődési feladatellátás pénzügyi fedezete:

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

## **A költségvetés készítésének rendje**

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. Az elfogadott költségvetés kereteinek felhasználását az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben intézkedési javaslatot készít a fenntartó felé.

## **Kötelezettségvállalás**

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje- jogkörgyakorló:

Kötelezettségvállaló és utalványozó: igazgató, távollétében: igazgatóhelyettes

Teljesítés igazoló: igazgató, távollétében: igazgatóhelyettes

## **Vagyonvédelem**

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

## **Bérbeadás rendje**

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

## **Az intézményi iratkezelés**

Az iratkezelés részletes szabályait a JFMK Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## **Bélyegzők**

- a) **Hosszú bélyegző:** Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.  
Adószám: 16794539 – 2 – 13  
Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006
- b) **Körpecsét:** Körben a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

## **Az intézmény együttműködési kötelezettsége**

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

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

## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

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



szabályszerű, szabályozott és megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásáért.

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

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

## **A vezetés**

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

b) Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettes.

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

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

## **Igazgató**

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

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

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

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

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

Az igazgató helyettesítése:

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

### ***Igazgatóhelyettes***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

Helyettesítés:

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

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

### ***Műszaki vezető***

Feladatai, felelősége és hatásköre:

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

Helyettesítés:

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

### **A pénzügy és munkaügy**

#### ***Gazdasági ügyintéző***

Feladatai, felelősége és hatásköre:

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

- d) Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- e) Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.
- f) Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- g) Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról.

Helyettesítés:

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

## **A művelődésszervezés**

### ***Közművelődési szakemberek***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

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

Helyettesítés:

A helyettesítés rendjét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

### ***Információs munkatársak***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

Helyettesítés:

A helyettesítés rendjét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

### ***Marketing munkatárs***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

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

Helyettesítés:

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

## **A műszak**

### ***Hang- és fénytechnikus***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

Helyettesítés:

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

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

## ***Gondnok***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

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

Helyettesítés:

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

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

### ***Berendező***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

Helyettesítés:

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

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

### ***Takarító***

Feladatai, felelőssége és hatásköre:

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

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

Helyettesítés:

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

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat személyi hatálya**

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

### **A szabályzat módosítása**

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

- a fenntartó
- az intézmény vezetője.

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

### **A szabályzat mellékletei**

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

### **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat ..... napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti ..... érvényes szabályozás.





1.sz. melléklet A JFMK szervezete

