



Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 15-i ülésére
a Márai Sándor Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatáról

A képviselő-testületi ülés formája: nyílt ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű többség
Az előterjesztést előzetesen tárgyalja: Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Az előterjesztés készítéséért
felelős:

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:

Szincsák István
népjóléti csoportvezető

jegyző

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a helyi közművelődési tevékenység biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: törvény) 76. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A törvény 76. § (3) bekezdésében foglaltak szerint közművelődési alapszolgáltatások:

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.

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

- 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,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A Budavári Művelődési Ház működése az 1011 Budapest, Bem rakpart 6. szám alatti egykori Andrassy-palota épületében megszűnt, a helyiségek 2021. február 8-án átadásra kerültek.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata a székhelyváltás, telephelyek módosítása, valamint a hatályos jogszabályok megfelelő szabályozásának aktualizálása miatt is szükségessé vált.

A Budavári Művelődési Ház Alapító okiratának módosításáról és annak egységes szerkezetbe foglalt elfogadásáról szóló 257/2021. (VI.14.) számú polgármesteri határozat alapján szükséges az intézmény egységes szerkezetű alapító okirata és Szervezeti és Működési Szabályzatának összehangolása a működés biztosítása érdekében.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Márai Sándor Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalásra és elfogadására.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

**Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2021. (...) önkormányzati határozata**

Márai Sándor Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat melléklete szerinti tartalommal a Márai Sándor Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Népjóléti Csoport

Budapest, 2021.

Márai Sándor Művelődési Ház
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1013 Budapest, I. Krisztina tér 1.

Hatályba lépés időpontja:
2021. július 16.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Márai Sándor Művelődési Ház adatait, szervezeti felépítését, szakmai tevékenységét, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi I. törvény (Mt.) Munka törvénykönyve
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről
- 20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2004. (III. 25.) Kt. rendelete közművelődési feladatellátásról
- a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapító okirat módosításáról és egységes szerkezetben foglalásáról szóló 257/2021. (VI. 14.) polgármesteri határozat,

II. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény jogállása

2.1.1. **Az intézmény neve:** Márai Sándor Művelődési Ház

2.1.2. **Az intézmény jogelődje:** I. kerületi Tanács Művelődési Klub
I. kerületi Tanács Művelődési Ház
I. kerületi Művelődési Ház
Budavári Művelődési Ház

2.1.3. **Az intézmény székhelye:** 1013 Budapest, I. Krisztina tér 1.

2.1.4. Az intézmény telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
Ferenczy István Vizuális Műhely	1011 Budapest, Fő u. 3.
Raktár 1	1016 Budapest, Aladár u. 14.
Raktár 2	1011 Budapest, Iskola u. 12.

2.1.5. **Alapító, alapítás éve:** Budapest Főváros I. kerületi Tanács 1980. február 15.

2.1.6. **Az alapító jogutódja:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest, I. Kapisztrán tér 1.

2.1.7. **Irányító szerve:** Budapest, I. kerület Budavár Önkormányzat
Képviselő-testülete
(1014 Budapest, I. Kapisztrán tér 1.)

2.1.8. **Fenntartó:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

2.1.9. **Típusa:** Közművelődési intézmény (művelődési ház)

2.1.10. **Működési területe:** Budapest, Főváros I. kerület

2.1.11. Jogállása:	Önálló jogi személy
2.1.12. Törzsszáma:	501057
2.1.13. Adószáma:	15501057-2-41
2.1.14. KSH statisztikai számjel:	15501057-9329-322-01

Az intézmény Alapító Okiratának száma: 257/2021. (VI. 14.) polgármesteri határozat Budapest I. kerület Budavár Önkormányzat Képviselő-testületének 100/2020. (XI. 20.) polgármesteri határozat, 185/2016 (XII. 15.) Kt. sz. határozat, 119/2013 (IX. 26.) Kt. sz. határozat, 180/2010. (XI. 25.) Kt. Sz. határozat, továbbá a 242/2009 (XII. 10.) Kt. sz. határozat, a 188/2009. (IX. 24.) Kt. sz. határozat 14) pontja, a 119/2009. (V. 29.) Kt.sz., a 49/2008. (III. 27.) Kt.sz., 58/2007. (IV. 26.) Kt.sz., a 101/2006. (V. 25.) Kt.sz., 128/11/2005. (VI. 30.) Kt.sz., 83/2005. (V. 26.) Kt.sz., 41/16/2004. (III. 25.) Kt.sz., a 90/16/2003. (IV. 24.) Kt.sz és a 42/16/2002. (III. 28.) Kt. sz. határozatai alapján.

3. Az intézmény szervezeti egysége

Engedélyezett munkavállalói összlétszám: 9,5 fő

Ebből közművelődési szakmai munkakörben foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 5 fő, ebből 1 fő igazgató.

4,5 fő közművelődési szakmai munkakörben alkalmazott munkavállaló, egyéb, kisegítő munkakörben foglalkoztatott.

4. A közművelődési intézmény adatai, tevékenysége

4.1. Típusa:

közművelődési tevékenységet végző közművelődési intézmény

4.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés értelmében, a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet szerint

- 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
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

közművelődési közszolgáltató tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint

4.3. Az intézmény tevékenységének **Alaptevékenységi köre**, államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az intézmény a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képező helyiségekben működik, melyeket a fenntartó a művelődési ház ingyenes használatába ad feladatainak ellátása érdekében a működés céljaira.

5. Az intézmény által ellátandó közművelődési alaptevékenység:

- tanfolyamok, civil körök, klubok szervezése, szakmai támogatása, működtetése,
- a kerület szellemi, művészeti értékeinek, művészeti életének, alkotó közösségeinek bemutatására terek, bemutatkozási lehetőségek, fórumok biztosítása,
- rendezvények, művészeti találkozók szervezése,
- a kerületi iskolák művészeti csoportjainak közreműködésével gyermek- és ifjúsági ünnepségek, fesztiválok szervezése,
- a helyi hagyományok ápolása, újjáteremtése, nagyrendezvények, fesztiválok szervezése,
- a kerületi idősek közösségeinek támogatása, az idősek részére programok szervezése,
- közösségi szórakoztató rendezvények szervezése,
- az amatőr alkotó közösségek tevékenységének támogatására a Ferenczy István Vizuális Műhely és művészeti csoportok működtetése,
- szakkörök, kiállítások, bemutatók szervezése, működtetése,
- helytörténeti kiállítás működtetése
- a kerületi évfordulókhoz kapcsolódó ünnepi műsorok szervezése,

- kulturális-idegenforgalmi fesztiválok, helyi, fővárosi és országos évfordulókhoz kapcsolódó szabadtéri nagyrendezvények szervezése,
- a kerületi lakosság közéleti, közművelődési, kulturális igényeinek segítésére tájékoztató tevékenység folytatása,
- szakmai kapcsolattartás a helyi, fővárosi és országos közművelődési, művészeti, oktatási, szociális és tömegkommunikációs intézményekkel, szervezetekkel, kulturális egyesületekkel, alapítványokkal,
- szabadidős-rekreációs, zenei és mozgásfejlesztési célú társas közösségek működtetése, szervezése.

5.2. Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

5.3. Tevékenységek megnevezése kormányzati funkciók szerint:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
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 művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

5.4. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5.5. A feladatellátást szolgáló vagyon:

a) ingatlan: a 1013 Budapest, I. Krisztina tér 1. sz. alatti épület, továbbá a működés céljaira rendelkezésre bocsátott helyiség (1011 Budapest, I. Aladár u. 14., 1011 Budapest, I. Iskola u. 12., 1011 Budapest, Fő u. 3.) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, melyeket a művelődési ház ingyenes használatába ad feladatának ellátása érdekében.

b) ingó vagyon: az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

5.6. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézménynek a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

5.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Önállóan működő költségvetési szerv, önálló költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat – szervezeti egység nélkül – is elláthat.

Pénzügyi-gazdasági feladatait 2016. január 1-től a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

5.8 Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén álló igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.10. Az intézmény képvisellete:

Az általános képviseletet a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát e szabályzatban lentebb leírtak alapján meghatározott módon átruházhatja.

Az igazgató távollétében, akadályoztatása valamint összeférhetetlensége esetén az intézmény kijelölt munkatársa teljes hatás- és feladatkörben járhat el, vállalhat kötelezettséget, igazolhat szakmai teljesítést a Budavári Önkormányzat hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

5.11 Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések:

A közművelődési intézmény a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket e szabályzatban határozza meg, mely az egy naptári évre szóló munkatervvel együtt a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

6. Az intézmény önálló folyószámlával és önálló adószámmal rendelkezik.
7. **Az intézmény ÁFA-alanyisága:** A Budavári Művelődési Ház tevékenységéből adódóan az ÁFA alanya. A terembérlés ÁFA-mentes szolgáltatás.

8. Az intézmény szervezeti felépítése

8.1. Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 3-6. §-ban szabályozott feltételek szerint, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

8.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése, a munkaterv, költségvetés, beszámolók, jelentések elkészítése;
- a közművelődési szakmai munka irányítása és ellenőrzése, a tervek és a költségvetés összhangjának megteremtése;
- kapcsolattartás a kerületi, fővárosi és országos vezető szervekkel, az intézmény képviselete;
- az intézmény munkarendjének, ügyvitelének megállapítása, a vezetők, a munkatársak számára a munkaköri leírások meghatározása, belső szabályzatok megalkotása;
- a szabályzatokban megállapított és az éves munkatervben, költségvetésben rögzített kereteken belül gazdálkodik, szerez jogokat és vállal kötelezettségeket;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény munkatársai felett, a személyzeti munka végzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

- mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyekkel a fenntartó a felsoroltakon kívül megbízza;
- az intézmény kezelésébe utalt vagyon biztonságos megőrzése.

8.1.2 **Az intézményvezető hatásköre:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- felelős a költségvetési szerv vezetőjeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján:
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányadó szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a költségvetési szerv vagyonkezelésében, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá:
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számvitel rendéért;
- irányítja az intézmény munkáját, szakmai ellenőrzését és kezdeményezi vagy megvalósítja a szükséges intézkedéseket;
- kötelezettségvállalási, szakmai teljesítményigazolási joggal és felelősséggel bír az intézmény teljes költségvetési keretei felett.

8.2. **Művelődésszervezők (4 fő)**

Feladatuk az intézmény közművelődési szakmai feladatainak, munkatervi programjainak megvalósítása. Irányításukat és a művelődésszervezők felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Munkakörök: közművelődési szakmai munkakörben alkalmazott művelődésszervező munkavállaló, (3 fő), kommunikációs szakember (1fő).

Feladataikat az intézmény önálló szabályzatai és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

8.3. **Gazdasági / technikai munkakörök:**

A gazdasági-pénzügyi feladatokat, 2016. január 1-jétől a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

Munkakörök: gondnok (1fő) napi 8 órás foglalkoztatás keretében, pénzügyi-számviteli referens (1 fő) napi 8 órás foglalkoztatás keretében, ügyviteli alkalmazott (1 fő) pénztárosi munkakörben napi 6 órás foglalkoztatás keretében, ügyviteli alkalmazott (1 fő) rendszerkezelő munkakörben napi 6 órás foglalkoztatás keretében.

Feladataikat a munkaköri leírásukban rögzített módon és kérdésekben az igazgató irányításával, végzik munkájukat. A munkáltatói jogkört felettük az igazgató látja el.

Munkaköri feladataikat az intézmény önálló szabályzatai és a munkaköri leírások határozzák meg.

8.4. Az eltérő munkakörű munkatársak munkáját az igazgató hangolja össze.

9. **Az intézmény vezetése**

Az igazgató operatíván irányítja, koordinálja, segíti és ellenőrzi, valamint értékeli a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységét. Döntéseinek meghozatalában támaszkodik az intézményi demokrácia fórumaira, a munkatársak véleményére, javaslataira.

9.1. **Intézményi értekezletek:**

Az intézményvezető kapcsolattartása az intézmény munkatársaival folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az igazgató a munkatársakkal közös értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

9.2. **Az intézményvezető helyettesítése:**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, tartós akadályoztatása, valamint az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén – általános helyettesként – megbízott közművelődési szakember munkakörben foglalkoztatott munkatárs, munkakörének ellátása mellett, helyettesíti teljes jog-, hatás- és feladatkörben.

- 9.3. A vezető-helyettesi feladatokat is ellátó közművelődési szakembert távollétében a vezető-helyettesi feladatokban a munkaköri leírásában rögzített helyettes, közművelődési munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

10. **Továbbképzés**

A fenntartó által jóváhagyott, az SZMSZ mellékletét képező „Továbbképzési terv”-ben meghatározottak szerint kötelesek továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni, melyhez a fenntartó a központi költségvetésből igényelt állami támogatás megigénylésével biztosítja a támogatást.

11. **Alkalmazotti jogok**

- 11.1. A munkavállalói közösséget és annak képviselőjét a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

- 11.2. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11.3. **A munkavállalók foglalkoztatási jogviszonya:**

Munkaviszony, melyre a 2012. évi I. törvény (Mt.) Munka törvénykönyve az irányadó.

12. **A művelődési közösségek**

Az intézményben klubok, szakkörök, művészeti csoportok, tanfolyamok és egyéb közösségek működnek. A közösségek vezetői – a művelődésszervezők segítőiként – az intézmény meghatározó munkatársai. A csoportok vezetője jogosult a rábízott közösség szakmai munkájának önálló irányítására, a közösség képviseletére.

13. **Az intézmény külső kapcsolatai**

- 13.1. Az intézmény alapfeladatának ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások tartása,
- közös ünnepek, rendezvények szervezése,
- partnerintézmények rendezvényeinek látogatása,
- rendszeres szakmai tájékozódás.

13.2. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott közoktatási, művészeti társintézményekkel,
- a történelmi egyházak helyi képviselőivel,
- az intézményt támogató helyi, fővárosi és országos alapítványokkal,
- idegenforgalmi szervezetekkel,
- helyi, fővárosi és országos szakmai szervezetekkel,
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat területén működő helyi kulturális, közművelődési civil szervezetekkel,
- fővárosi és országos szakmai-módszertani intézményekkel,
- az intézmény rendezvényeit támogató gazdasági szervezetekkel.

13.3. Az intézménynek együttműködési kötelezettsége van a fenntartó önkormányzattal és hivatalának kulturális és pénzügyi igazgatási szervezeteivel.

13.4. Az intézmény igazgatója az önkormányzat kulturális feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága részére jóváhagyásra benyújtja éves munkatervét és beszámolóját.

14. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitvatartási rendje a székhelyén és telephelyén rendezvényektől és a programokhoz igazodva változhat. Az intézményvezetőnek lehetősége van saját hatáskörében szabályozni a rendezvényekhez igazodó nyitvatartást.

Az intézmény a következők szerint tart nyitva:

Munkanapokon: 9.00 -20.00 óra között, a rendezvények függvényében a nyitva tartás 22 óráig kitolódhat, a nyári hónapokban (július-augusztus) 9.00 -17.00 óra között tart nyitva.

Hétvégeken (ünnep-és szabadnapokon): rendezvényektől függően a rendezvények ideje alatt.

15. Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkavállalói folyamatos munkarendben dolgoznak, havi elszámolási kötelezettséggel.

16. Az intézményre vonatkozó szabályok

16.1. Az intézmény teljes területén /a székhelyen és telephelyeken egyaránt/ tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- a dohányzás az épületen belül tilos, kizárólag az igazgató által intézményen kívül kijelölt helyen szabad.

16.2. Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a műszaki vezető feladata. A bezárt termek kulcsát az **programszervező művelődésszervező** részére kell leadni.

16.3. Az intézmény helyiségeit, előadó-és foglalkoztató termeit minden esetben az intézmény dolgozója nyithatja és zárhatja. A helyiségek zárását a nyitvatartási idő végén a beosztott művelődésszervező ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

17. Az intézmény látogatóinak kártérítési felelőssége

17.1. Az a látogató, aki az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt köteles megtérítenie.

17.2. A kártérítés mértéke: gondatlan és a szándékos károkozás esetén egyaránt a teljes kár

100 %-os összege.

18. A helyiségek és berendezésük használati rendje

18.1. Az alkalmazottak és az intézmény látogatói az intézmény helyiségeit kizárólag rendeltetésszerűen használhatják a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat betartásával.

- 18.2. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- 18.3. Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, személyes használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a műszaki vezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatónak kell leadni és iktatni, másik példánya a műszaki vezetőnél marad.

19. **Karbantartás és kártérítés**

- 19.1. A termék, helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a műszaki vezető felel.
- 19.2. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

20. **Záró rendelkezések**

- 20.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.
- 20.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket a következő önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki:

2016. január 1-jétől a Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatai, amelyek a Művelődési Házra vonatkozóan is érvényesek:

1. Gazdálkodási Szabályzat
2. Számviteli politika és számlarend
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásai rendje
5. Belső kontrolling szabályzat

A Művelődési Ház szabályzatai:

6. Az intézmény házirendje
7. Az intézmény helyiségeinek adatai
8. Esélyegyenlőségi Szabályzat
9. Igazgatói utasítás az intézmény területén való dohányzás szabályairól
10. Jegykezelési Szabályzat
11. Költségvetési alapokmány
12. Megállapodás az I. kerületi Polgármesteri Hivatal és a Budavári Művelődési Ház között
13. Munkaköri leírások
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Vészhelyzeti cselekvési terv

21.1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét nem képező szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Záradék

A Budavári Művelődési Ház a 47 /2013. (IX/24.) KOSB sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézményt fenntartó és működtető önkormányzat kulturális feladat-és hatáskörrel rendelkező bizottsága a 2021. július 15. napján tartott ülésén a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (VII. 15.) sz. határozatával hagyta jóvá, annak végrehajtásával a Művelődési Ház igazgatóját bízta meg azzal, hogy évenkénti felülvizsgálat keretében a szükséges módosításokat jóváhagyásra benyújtja.

Budapest, 2021. július 16.