

*„A fejlődés nem a javakkal kezdődik, hanem az emberekkel, az emberek tanultságával, szervezettségével és fegyelmével. E három nélkül minden erőforrás rejtett, kiaknázatlan puszta lehetőség marad.”*

(Ernst F. Schumacher)

# **Babits Mihály Kulturális Központ**

## **Szervezeti- és Működési Szabályzat**

Szekszárd, 2014. \_\_\_\_\_

Ács Rezső  
Szekszárd Megyei Jogú Város  
polgármester

Halmi-Nagy Róbert  
Babits Mihály Kulturális Központ  
igazgató

## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja .....                                 | 4         |
| 1.2. Az SZMSZ hatálya.....  | 4         |
| 1.3. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok.....            | 4         |
| 1.4. Az Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve .....                             | 5         |
| 1.5. Az Intézmény alapadatai .....  | 6         |
| 1.6. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai .....                      | 6         |
| 1.7. Az Intézmény szakágazati besorolása.....   | 6         |
| 1.8. Az Intézmény alaptevékenységei .....   | 6         |
| 1.9. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:..... | 7         |
| 1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei .....                                   | 8         |
| 1.11. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása .....                              | 8         |
| 1.12. Az Intézményhez rendelt költségvetési szervek.....                              | 8         |
| 1.13. Az Intézmény vagyongazdálkodása .....   | 8         |
| <b>2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1. Az Intézmény belső szervezeti egységei, feladataik.....                          | 8         |
| 2.1.1. <i>A Babits Mihály Kulturális Központ főépülete .....</i>                      | <i>9</i>  |
| 2.1.2. <i>Művészetek Háza.....</i>  | <i>9</i>  |
| 2.1.3. <i>Mozi.....</i>   | <i>9</i>  |
| 2.1.4. <i>Piactéri közösségi ház.....</i>   | <i>9</i>  |
| 2.2. Szervezeti egységek.....   | 9         |
| 2.3. Igazgató .....   | 10        |
| 2.4. Igazgatóhelyettes .....  | 12        |
| 2.5. Titkárságvezető.....   | 13        |
| 2.6. Csoportvezető .....  | 13        |
| 2.7. SZAKMAI EGYSÉG.....  | 14        |
| 2.7.1. <i>Művelődésszervező.....</i>  | <i>14</i> |
| 2.7.2. <i>Művészeti csoport.....</i>  | <i>15</i> |
| 2.7.3. <i>Közösségfejlesztési csoport.....</i>  | <i>15</i> |
| 2.7.4. <i>Közművelődési módszertani referens.....</i>                                 | <i>16</i> |
| 2.8. FUNKCIONÁLIS EGYSÉG .....  | 16        |
| 2.8.1. <i>Kommunikációs csoport.....</i>  | <i>17</i> |
| 2.8.2. <i>Üzemeltetési csoport .....</i>  | <i>17</i> |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 2.8.3.    | <i>Logisztikai-pénzügyi csoport</i> .....                    | 17        |
| 2.9.      | Munkaköri leírások, minősítések.....                         | 18        |
| 2.10.     | Munkakörök átadása.....                                      | 18        |
| <b>3.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....                 | <b>19</b> |
| 3.1.      | A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....                  | 19        |
| 3.2.      | A szolgálati titkok megőrzése.....                           | 19        |
| 3.3.      | Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....            | 20        |
| 3.4.      | Szabadság.....   | 20        |
| 3.5.      | A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok.....                 | 20        |
| 3.6.      | Kártérítési kötelezettség.....                               | 21        |
| 3.7.      | Az Intézmény nyitva tartása.....                             | 21        |
| 3.8.      | Az Intézmény munkáját segítő fórumok.....                    | 22        |
| 3.8.1.    | <i>Intézményi munkaértekezletek</i> .....                    | 23        |
| 3.8.2.    | <i>Közalkalmazotti tanács</i> .....                          | 24        |
| 3.8.3.    | <i>Intézményi civil fórum</i> .....                          | 24        |
| 3.9.      | Az Intézmény kapcsolattartása és ügyviteli rendje.....       | 24        |
| 3.9.1.    | <i>Az Intézmény belső kapcsolattartása</i> .....             | 24        |
| 3.9.2.    | <i>A költségvetési szerv ügyviteli rendje</i> .....          | 25        |
| 3.10.     | Aláírási jog.....  | 25        |
| <b>4.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE</b> .....             | <b>25</b> |
| 4.1.      | Belső ellenőrzés.....  | 26        |
| <b>5.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY VÉDELME</b> .....                            | <b>26</b> |
| 5.1.      | Óvó, védő előírások.....                                     | 26        |
| 5.2.      | Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....             | 26        |
| 5.2.1.    | <i>Rendkívüli esemény</i> .....                              | 26        |
| 5.2.2.    | <i>Teendők a rendkívüli esemény esetén</i> .....             | 26        |
| <b>6.</b> | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....                              | <b>27</b> |
| 6.1.      | A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....      | 27        |
| 6.2.      | <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele</i> ..... | 27        |
| <b>7.</b> | <b>MELLÉKLETEK</b> .....                                     | <b>29</b> |

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A Babits Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az Intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az Intézmény működésének céljait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: Kulturális tv.) deklarálja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata. (73. §)

A Babits Mihály Kulturális Központ 1970-es megnyitása óta a közösségi művelődést szolgáló szolgáltató intézmény. Szekszárd Megyei Jogú Város polgárainak, a kistérségből, az ország más részeiből és a határon túlról ide látogató vendégeknek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakozási lehetőséget biztosít. Az Intézmény működésének célja, hogy a közösségi művelődés eszközeivel hozzájáruljon az egyéni kulcskompetenciák fejlődéséhez, segítse a kisebb- és nagyobb csoportokon keresztül a közösségteremtést, lehetőséget nyújtson a tartalmas rekreációra, a szabadidő kulturális célú eltöltésére.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézményben foglalkoztatottakra,
- az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 1.3. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I.30.) MKM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

#### **1.4. Az Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve**

- ***Alapító jogokkal felruházott és egyéb irányítási jogok gyakorlására jogosult irányító szerv neve, székhelye***

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Egyes irányítói jogok gyakorlásához kapcsolódó döntése előtt a Kultv. 81. §-a alapján kikéri a kultúráért felelős miniszter véleményét.

- ***Alapító és fenntartó szerv neve, székhelye***

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8

- ***Alapító okirat kelte***

Szekszárd, 2014. május 8.

- ***Alapító okirat száma:***

VI. 98-4/2014.

- ***Az alapítás éve:***

1979. június 21.

- ***Ágazati felügyelet:***

Az Emberi Erőforrások Minisztere látja el a Kulturális tv. 88. §-ában meghatározott ágazati irányító és hatáskörben. Az országos közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást a Nemzeti Művelődési Intézet látja el.

- ***Az Intézmény jogállása:***

Az Intézmény önálló jogi személy, tevékenységét az alapító okiratban, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 15/2011. (IV. 12.) számú, a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint látja el, éves munkaterve és költségvetése alapján.

### **1.5. Az Intézmény alapadatai**

- *Az Intézmény neve:* Babits Mihály Kulturális Központ
- *Az Intézmény típusa:* Közművelődési intézmény
- *Az Intézmény székhelye:* 7100 Szekszárd, Szent István tér 10.
- *Az Intézmény telephelyei:* Művészetek Háza, 7100 Szekszárd, Szent István tér 28.

Piactér Közösségi ház, 7100 Szekszárd, Piac tér

- *Elérhetőségei:*

posta: 7100 Szekszárd, Szent István tér 10.,

telefon: 74/529-610

fax: 74/529-615

e-mail: info@szekszardagora.hu

honlap: www.szekszardagora.hu

- *Működési területe:* Tolna megye és Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
- *Törzskönyvi azonosító szám (PIR):* 416515
- *Adószám:* 15416511-2-17
- *KSH statisztikai számjel:* 15416511-9101-322-17
- *Számlavezető bank:* OTP Bank
- *Számlaszám:* 11746005-15416511

### **1.6. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 78. § (2) bekezdése alapján részt vesz Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közművelődési feladatainak ellátásában.

### **1.7. Az Intézmény szakágazati besorolása**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

### **1.8. Az Intézmény alaptevékenységei**

Részt vesz a helyi közművelődési és kulturális tevékenység támogatására vonatkozó alábbi önkormányzati feladatok ellátásában:

- teret biztosít az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamoknak, az életminőséget és életesélyt, az élet- és munkakörülményeket javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésének,

- támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét,
- ösztönzi és elősegíti az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységeket,
- segíti a szomatikus, mentális és szociális egészség védelmét és fenntartását célzó tevékenységeket,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
- részt vesz az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, a megértés, a befogadás elősegítésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában,
- segít a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztésében,
- segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- lehetőséget és feltételeket biztosít a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- feladatai során együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményekkel,
- segíti a civil közösségek működését, együttműködését,
- a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal, programokkal növeli a város és a megye turisztikai vonzerejét.

### **1.9. Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

|        |  |
|--------|--|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                   |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                         |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program                                  |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                      |
| 082020 | Színházak tevékenysége   |
| 082030 | Művészeti tevékenységek  |
| 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                   |
| 084020 | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása                      |

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

#### **1.10. Az Intézmény vállalkozási tevékenységei**

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **1.11. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása**

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében az Intézmény tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

#### **1.12. Az Intézményhez rendelt költségvetési szervek**

Nincs az irányító szerv által az Intézményhez rendelt más költségvetési szerv.

#### **1.13. Az Intézmény vagyongazdálkodása**

Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az Intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának 21/2012 (I.1.) számú Gazdálkodási szabályzata, valamint az éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni.

## **2. Szervezeti felépítés**

### **2.1. Az Intézmény belső szervezeti egységei, feladataik**

Az Intézmény szervezeti struktúrája mátrix-alapú, amely a szakmai és funkcionális egységek rendszeres együttműködésén alapszik. Tevékenységeik metszéspontjában az egyes programokhoz kapcsolódó döntések helyezkednek el. A stratégiai és operatív döntéseket a két egyenrangú szint vezetői közösen hozzák meg, a csoportok azonos kompetenciával rendelkeznek. A szakmai döntéshozatal decentralizált, a felső vezetői szint az operatív döntésekben csak szükség esetén vesz részt. Ezzel biztosítható, hogy az Intézmény a változó látogatói, közösségi, fenntartói igényekre eredményesen és hatékonyan, innovatív megoldásokkal reagáljon.

*Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza*

Feladatellátási helyszínek a következők:



### **2.1.1. A Babits Mihály Kulturális Központ főépülete**

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

Alapterület: 7 125 m<sup>2</sup>

### **2.1.2. Művészetek Háza**

Szekszárd művészeti központja, művészeti alkotások, produkciók, akciók befogadója és kezdeményezője. Galéria és koncertterem. Nemcsak bemutatja a különböző művészeti teljesítményeket, de közreműködik azok létrehozásában. A professzionális művészek munkáinak megismertetése mellett kiemelten támogatja elsősorban Szekszárd és környékének hivatásos pályakezdő alkotóit.

Alapterülete: 692 m<sup>2</sup>

### **2.1.3. Mozi**

Szekszárd és környékének premier filmszínháza. Bemutatja a különböző filmforgalmazók által országosan terjesztett filmeket. Digitális vetítógéppel rendelkezik, 3D-s filmek vetítésére is alkalmas. Kiemelten kezeli a családi és gyermekvetítéseket, a különböző korosztályoknak és témakörökben az Intézmény szakmai programjának és munkatervének megfelelően filmklubokat szervez. A vetítésre megfelelő nézőszám mellett alkalmanként a Rendezvényteremben kerül sor.

A mozi alapterülete: 85 m<sup>2</sup>

### **2.1.4. Piactéri közösségi ház**

Szekszárd és a szekszárdra bejáró iskolás korosztály számára nyitott közösségi tér. Rendszeres és alkalmi programokat szervez a fiatal korosztály közösségi és kulturális céljainak támogatása érdekében. Támogató szolgáltatásokat nyújt az ifjúsági- és gyermek korosztálynak, különösképpen a köznevelést támogató és kiegészítő szabadidő-eltöltésben, a pszichés-, szociális- és egyéb problémák kezelésében, valamint a kulturált szórakoztatás területén.

Alapterülete: 810 m<sup>2</sup>

## **2.2. Szervezeti egységek**

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettes (1 fő)
- Titkárságvezető (1 fő)

- Szakmai egység (9 fő)
  - Művészeti csoport
  - Közösségfejlesztési csoport
  - Közművelődési módszertani referens
- Funkcionális egység (18,5 fő)
  - Kommunikációs csoport
  - Üzemeltetési csoport
  - Logisztikai-pénzügyi csoport

A szervezeti egységek vezetői az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén, költségvetési kihatással nem járó szakmai kérdésekben, továbbá eseti feladatkiosztás alapján képviselhetik külső szervezetek felé az Intézményt. Ennek részletes szabályait belső szabályzatok továbbá a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2.3. Igazgató**

- ***Megbízásának rendje:***

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg.

- ***A munkáltatói jogkör gyakorlója:***

Szekszárd Megyei Jogú város Önkormányzatának Közgyűlése (megbízás, felmentés és fegyelmi jogkör).

- ***Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:***

Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere.

Az igazgató feladata az intézmény vezetése, szakszerű hatékony és gazdaságos működésének biztosítása. Az igazgató egyszemélyben képviseli az Intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviselési jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. 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 feladatai***

- Megszervezi az Intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását
- Érvényesíti az Intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
- Irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Vezeti az Intézmény alkalmazottainak közösségét, irányítja és ellenőrzi munkájukat.
- Elkészíti az Intézmény működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről.

- Összeállítja az Intézmény éves munkatervét, elkészíti a feladatteljesítési beszámolót.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
- Dönt az Intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Felülvizsgálja az Intézmény jelenlegi fenntartási, fejlesztési koncepcióját, aktualizálja, és ütemtervet készít az abban foglaltak megvalósítására.
- Elkészíti az Intézmény középtávú fejlesztési tervzetét, és véleményezésre előterjeszti munkáltatójának. Javaslatot tesz a beruházásokra.
- A tárgyévet megelőző november 30-ig elkészíti, illetve közreműködik az Intézmény éves gazdálkodási tervzetének előkészítésében, és a közgyűlés jóváhagyásra megküldi Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: polgármesteri hivatal) illetékes igazgatóságának.
- Teljesíti az Intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását, intézkedik a bevételek folyamatos teljesítéséről.
- Az Intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.
- Az Intézmény költségvetésének keretein belül, az Intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az Intézményt igénybe vevő más intézményekkel, szervezetekkel, egyéb bérlőkkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal művelődési, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, illetve a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Képviseli az Intézményt.
- További feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, valamint a fenntartói utasítások előírásoknak megfelelő elvégzése.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

- ***Az igazgató felelőssége***

Egy személyben felelős:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
  - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
  - a szakmai munkáért;
  - az intézményi munka és az intézményüzemeltetés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ***Az igazgató jogosultságai***

- Az Intézmény üzemeltetése során felmerülő esetleges katasztrófa (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) vagy baleset megelőzése érdekében az Intézmény üzemeltetését ideiglenesen szüneteltetheti. (Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.)
  - Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
  - Javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- **Az igazgató helyettesítésének rendje**
  - Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén főszabályként az igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **2.4. Igazgatóhelyettes**

Az igazgató vezetőállású szakmai helyettese, a közművelődési tevékenységek vezetője, magasabb vezető. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. *Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.*

- **Feladatai**
- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat.
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén továbbá eseti feladatkiosztás alapján az Intézmény képviselete
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak minősítésére, besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- Javaslatot tesz a közvetlen beosztottak munkaidő beosztására, ellenőrzi azok munkaidőnyilvántartását.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Feladatát kötetlen munkaidőben látja el.
- Figyelemmel kíséri az országos közművelődési szakmai stratégiát, a szakmai módszertani fejlesztéseket.
- Felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
- Munkájáról év végén beszámolót készít.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai, személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

- **Helyettesítésének rendje**

- Az igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén helyettest az igazgató jelöli ki a csoportvezetők közül.

## **2.5. Titkárságvezető**

*Közvetlen felettese az igazgató.*

- **Feladatai**

- Az Intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának koordinálása.
- Közreműködik a vezetői és állományi értekezletek szervezésében.
- Működteti az Intézmény ügykezelését, irat-nyilvántartását, iratkezelését, a kimenő és beérkező levelezést, postázást, kézbesítést.
  - Jelentések, szerződések előkészítésében való részvétel.

## **2.6. Csoportvezető**

Az Intézmény valamennyi csoportjának élén csoportvezető áll.

*A funkcionális csoportok vezetőinek közvetlen felettese az igazgató, a szakmai csoportok vezetőinek közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.*

- **Feladatai**

- A csoport munkájának koordinálása, a csoport munkarendjének kialakítása.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó beszámolók, munkatervek elkészítése.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó területen pályázatok előkészítése, írása, a megvalósítás koordinálása, a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében
- A csoport tevékenységi körébe tartozó programok, projektek kidolgozásának koordinálása.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó jogyakorlatok gyűjtése, rendszerezése.
- Javaslat készítése a csoportba tartozó közalkalmazottak beosztására, a felelősök és ügyeletesek kijelölésére, a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- A csoport tevékenységi körébe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások elkészítése.
- Közreműködés az intézmény stratégiai terveinek kidolgozásában.
- Részvétel a vezetői értekezleteken.
- Rendszeres egyeztetés az Intézmény szervezeti struktúrája alapján a többi csoport vezetőivel.
- A csoport felelősségi körébe tartozó rendezvényekhez a jogdíj-jelentések elkészítése.
- Felelős az általa a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladat kiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.

- A csoport munkájáról év végén beszámolót készít.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoport tevékenységi körébe tartozó szakmai és eszközfejlesztésekre.

## **2.7. SZAKMAI EGYSÉG**

A szakmai csoportok az adott területeken dolgoznak ki, valósítanak meg vagy koordinálnak programokat, programsorozatokat, ismeretterjesztő alkalmakat, fejlesztési és képzési programokat, akciókat, gyűjtnek jó gyakorlatokat, folytatnak támogató tevékenységeket egyének és csoportok számára. Saját szakmai területén mindegyik csoport kezeli a hazai- és nemzetközi kapcsolatokat, kiemelten kezeli a nemzetiségi kulturális értékek bemutatását. Az adott szakterületen figyelik a pályázati lehetőségeket, megírják, lebonyolítanak és közreműködnek a pénzügyi beszámolók elkészítésében. Közreműködnek az adott területen az intézményi nagyrendezvények megvalósításában, az adott területen elért eredmények bemutatásában, a módszertani referenssel módszertani ajánlások kidolgozásában.

*A szakmai csoportok közvetlen felettese az Igazgatóhelyettes.*

### **2.7.1. Művelődésszervező**

- **Feladatai**
  - A csoport szakmai munkájában való részvétel, programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, projektek generálása. A programokhoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítése, gondoskodás azok iktatásáról.
  - A felelősségi körébe tartozó programokhoz munkatervet és beszámolókat elkészítése.
  - Tevékenységi körébe tartozó területen pályázatok előkészítése, írása, a megvalósítás koordinálása, a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
  - Tevékenységi körébe tartozó jó gyakorlatok gyűjtése.
  - Tevékenységi körébe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások elkészítése.
  - Részvétel a csoport-értekezleteken.
  - Tájékozódik az ágazat szakmai stratégiáiról.
  - Felelős a munkaköri leírása szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért.
  - Az általa szervezett programokról beszámolót készít.
  - Javaslatot tesz a csoportvezetőnek a szakmai munka fejlesztésére.

### **2.7.2. Művészeti csoport**

Szakterületei: színház, drámapedagógia, könyvkultúra, irodalom, filmművészet, vizuális művészetek, komolyzene, jazz, táncművészet, hagyományőrzés.

Kiemelt helyszíneként kezeli a Művészetek Házát. A bemutatók és előadások mellett programsorozatok, akciókat szervez, amellyel elősegíti művészeti alkotások létrejöttét. A professzionális művészek munkáinak megismertetése mellett kiemelt figyelmet fordít a pályakezdő valamint az amatőr művészek bemutatkozására, kompetenciafejlesztésére.

*Tagjai: művelődésszervezők.*

- **Feladatai**

- Bemutatók, estek, bérletes programok, kiállítások szervezése a professzionális művészet területén (pl. színházi előadások, irodalmi estek).
- A pályakezdő művészek számára bemutatkozások, programok szervezése (pl. közös tárlatok főiskolásoknak, képzési táborok művészeti iskolásoknak).
- Az amatőr alkotók, művészeti közösségek számára bemutatkozók, képzések szervezése (pl. amatőr alkotótáborok, továbbképzési programok, bemutatkozók).
- Népművészeti, hagyományőrző programok (pl. örökség programok, népművészeti kiállítások) szervezése.
- Mozi (premier mozi, filmklubok, vetítések).

### **2.7.3. Közösségfejlesztési csoport**

Feladata Szekszárd és térsége közösségeinek kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztése. Ennek érdekében széles körű összefogás keretében a helyi közösségek, önkormányzati-, civil- és gazdasági szervezetek bevonásával szervez programokat.

*Tagjai: művelődésszervezők.*

- **Feladatai**

- Az intézményben működő civil szervezetek, csoportok tevékenységének támogatása, kapcsolattartás (pl. civil fórum, pályázatíró képzés).
- A speciális helyzetű népességcsoportok közösségi tevékenységének támogatása: esélyegyenlőségi, a fogyatékkal élők, a szociálisan hátrányos helyzetű rétegek, az ifjúság, a munkanélküliek, az idősgeneráció stb. (pl. esélyegyenlőségi nap, ifjúsági könnyűzenei klub) számára programok szervezése.
- A családi életre való nevelés és felkészítés, családi- és gyermekprogramok (pl. családi játszóházak, szülő-akadémia, bababörze) szervezése.

- Közösségfejlesztési akciók, programok (pl. akkor és most programok, közösségi tárlat) szervezése.
- A helyi értéktárhoz kapcsolódó programok szervezése, a települési értéktár bizottság munkájának támogatása (pl. szakmai napok, kiállítások, bemutatók).
- A kreatív iparhoz kapcsolódó programok, bemutatók, gazdaságfejlesztési akciók (pl. vásárok, börszék) szervezése.
- Környezet- és egészségnevelő programok szervezése.

#### **2.7.4. Közművelődési módszertani referens**

Feladata a város és a környező települések kulturális-közművelődési szervezeteinek szakmai-módszertani támogatása, felnőttképzési és szakmai továbbképzési programok szervezése.

- **Feladatai**

- Felmérések készítése a térségi szakemberek bevonásával a szakmai munka hatékonyságáról, a térségbeli kulturális szokásokról.
- Térségi közművelődési szakmai hálózat létrehozása és működtetése, rendszeres találkozók szervezése térségi szakemberek bevonásával.
- Térségi szakmai tanácsadó szolgáltatás létrehozása és működtetése a rendezvényszervezés, a pályázatírás, a modern multimédiás kommunikáció, a projektmenedzsment, a minőségbiztosítás stb. területén.
- A szakterületet érintő jogszabályokból jogtár összeállítása és folyamatos frissítése.
- Térségi információszolgáltatás biztosítása szakemberek részére pályázati tudnivalókról, jogi változásokról, megyei rendezvényekről, szakmai szervezetekről, stb.
- Adatbázis létrehozása és működtetése, frissítése térségi szervezetekről, intézményekről.
- A közművelődési statisztikai adatszolgáltatás elkészítése.
- Részvétel a térségi szakmai stratégiák kialakításában.
- Az Intézmény többi szakmai csoportjának közreműködésével jó gyakorlatokat, módszertani ajánlásokat dolgoz ki.

## **2.8. FUNKCIONÁLIS EGYSÉG**

A funkcionális csoportok feladata az Intézmény szakmai munkájának támogatása saját szakterületeiken. Naprakészen tartják saját területük szabályzatait, javaslatot fogalmaznak meg az intézményvezető számára a területüket érintő fejlesztésekre, beszerzésekre, beruházásokra vonatkozóan.

*A funkcionális csoportok közvetlen felettese az igazgató.*



### **2.8.1. Kommunikációs csoport**

*Tagjai: kommunikációs menedzser, információs referens, informatikus, közönség szervező.*

- **Feladatai**

- A csoport feladata az Intézmény külső és belső kommunikációjának teljes körű gondozása.
- Kommunikációs- és marketing anyagok tervezése, az Intézmény kommunikációs felületeinek (honlap, műsorfűzet, 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 közönség szervezési feladatokat.
- Feladata az Intézmény tevékenységéről az információnyújtás, kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel.
- Kapcsolatot tart a külső igénybevevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal.
- Elektronikus és hagyományos módon információkat gyűjt és tesz nyilvánossá a város és a megye kulturális eseményeiről.

### **2.8.2. Üzemeltetési csoport**

*Tagjai: üzemeltetési munkatárs, logisztikus, gondnok, karbantartó, mozigépész.*

- **Feladatai**

- Feladata az Intézmény 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.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- A feladata a központi épület és a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséről való gondoskodás a rendezvények, programok alkalmával.

### **2.8.3. Logisztikai-pénzügyi csoport**

*Tagjai: logisztikus, házi pénztáros, jegypénztáros.*

- **Feladatai**

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a gazdálkodással megbízott hivatallal kötött gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számukra.
- Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- Feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása.
- Feladata az Intézmény helyiségeinek és eszközeinek logisztikai kezelése, bérleti értékesítése, kapcsolattartás a bérlőkkel, az egyeztetések lefolytatása, a terembérlési szerződések előkészítése.
- Beszerzi az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
- Árusítja és nyilvántartja a belépőjegyeket.

## **2.9. Munkaköri leírások, minősítések**

Az Intézménynél 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, helyettesítésének rendjét, titoktartási kötelezettségét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírásokat minden esetben az igazgató adja ki. Azok előkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az igazgatóhelyettes és a funkcionális csoportok vezetőinek esetében az igazgató,
- b) a szakmai csoportok vezetőinek esetében az igazgatóhelyettes,
- c) az egyes csoportokba tartozó dolgozók esetében a csoportvezető.

A Kjt 40. §-a alapján minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével.

## **2.10. Munkakörök átadása**

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

### **3. Az Intézmény működésének rendje**

#### **3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

Az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20.) számú kormányrendelet, a 2/1993. (I.30.) számú MKM rendelet és a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

*A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.*

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint a helyi önkormányzati költségvetési rendelet alapján az igazgató határozza meg.

Az Intézmény alkalmazottai a programokhoz igazodóan három havi munkaidőkerettel dolgoznak. A munkaidő beosztásokat annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell az alkalmazottakkal közölni. Az Intézmény általános munkarendje munkanapokon 8.00-tól 16.30-ig tart. A munkáltató a munkaidő-keret terhére ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat. Az Intézményben foglalkoztatottakat a Mt. 140. §-a szerinti pótlékok illetik meg.

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A Kjt. 79. §-a szerint az Intézmény köteles munkaruhajuttatást biztosítani minden olyan munkakörben, amely a ruházat nagymértékű elhasználódásával jár. Ennek feltételeit az Intézmény belső szabályzatban határozza meg.

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

#### **3.2. A szolgálati titkok megőrzése**

A Munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az Intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevé-

kenysége 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

### **3.3. 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.
- Az Intézmény költségvetését, a nagyrendezvényeket, a beruházásokat és fejlesztéseket, továbbá az Európai Unió költségvetéséből finanszírozott programokat érintő nyilatkozattételre kizárólag az Igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén eseti jelleggel az igazgatóhelyettest bízhatja meg nyilatkozattételre.
- 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.

### **3.4. Szabadság**

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes szabadság kivételéhez a közalkalmazottaknak közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A csoportonkénti terv elkészítéséért a csoportvezetők felelnek.

A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult.

### **3.5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A közalkalmazottak kötelező továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet alapján történik. Szakmai fejlődése érdekében minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak hét évente kötelező legalább összesen 120 órás tanfolyamon részt vennie. Az Intézmény hétvévente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosítja.

A közalkalmazottak csak olyan képzésben való részvételre kötelezhetőek, amelynek költségeit az intézményi hozzájárulás fedezi. (1/2000.sz. NKÖM rendelet 12. § 1. bekezdés)

Az Intézmény támogatja a közalkalmazottak szakmai előmenetelét, képzését. Az Intézmény a közalkalmazott részére munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. Ezen túlmenően az Intézmény a mindenkori éves költségvetésének függvényében anyagi támogatást is nyújthat a közalkalmazottaknak a továbbképzések elvégzéséhez. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni.

### **3.6. 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.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

### **3.7. Az Intézmény nyitva tartása**

- Babits Mihály Kulturális Központ központi épület (Szekszárd, Szent István tér 10.)

*évközi nyitvatartási rend*

hétköznapokon 8-20 óráig

szombaton 8-18 óráig

vasárnap zárva

*nyári nyitvatartási rend* (a mindenkori iskolai tanév rendje szerinti nyári szünethez igazodóan)

hétköznapokon 8-18 óráig  
szombaton és vasárnap zárva

- Művészetek Háza (Szekszárd, Szent István tér 28.)

hétfőn zárva

keddtől péntekig 10-19 óráig

szombaton és vasárnap 10-17 óráig

- a Mozi és a Jegypénztár nyitvatartása (Szekszárd, Szent István tér 10.)

a hét valamennyi napján 14-20 óráig

munkaszüneti napokon zárva

- a Piac tér közösségi ház nyitvatartása (Szekszárd, Piac tér)

hétfőn és vasárnap zárva

keddtől szombatig naponta 14-20 óráig

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat.

Az Intézmény július utolsó két hetében a látogatók előtt zárva tart. Az ütemezhető szükséges nagyfelújításokat és takarításokat lehetőség szerint erre az időszakra kell ütemezni. Ennek pontos időpontjáról az igazgató május 31-ig tájékoztatja a fenntartót, az Intézményben tevékenységet folytató szervezeteket, csoportokat, továbbá a látogatókat.

### **3.8. Az Intézmény 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,
- szakmai értekezlet,
- csoport értekezlet,
- állományi munkaértekezlet,
- közalkalmazotti tanács,
- intézményi civil fórum.

### **3.8.1. Intézményi munkaértekezletek**

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

*Az 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 igazgatóhelyettes és a csoportvezetők.

A vezetői értekezletek összehívásáért felelős az igazgató. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy bármelyik csoportvezető.

#### ***Szakmai/funkcionális értekezlet***

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesznek az igazgató, az igazgatóhelyettes, a csoportvezetők és a művelődésszervezők.

A szakmai értekezletek összehívásáért felelős az igazgatóhelyettes. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, igazgatóhelyettes vagy bármelyik csoportvezető.

#### ***Csoport értekezlet***

A csoportok szükség szerint, de legalább hetente 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.

#### ***Állományi munkaértekezlet***

Az Intézmény szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az Intézmény valamennyi dolgozója.

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.

### **3.8.2. Közalkalmazotti tanács**

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

A Közalkalmazotti Tanács és a költségvetési szerv vezetése Közalkalmazotti Szabályzatot készít.

### **3.8.3. Intézményi civil fórum**

Az Intézmény vezetője együttműködik az Intézményben rendszeres összejöveteleket, próbákat tartó önművelődő csoportokkal, körökkel, klubokkal, civil szervezetekkel. Az intézményi civil 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 egy alkalommal összehívja ezt a fórumot. A fórum összehívásáért a Közösségfejlesztési csoport vezetője felel.

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.

Az Intézményi civil fórum tagjai kidolgozzák a fórum részletes működési rendjét.

## **3.9. Az Intézmény kapcsolattartása és ügyviteli rendje**

### **3.9.1. Az Intézmény 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 meg-



előzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetések eredményeiről írásos feljegyzéseket kell készíteni.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

### **3.9.2. A költségvetési szerv ügyviteli rendje**

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

Az Intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

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

### **3.10. Aláírási jog**

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az igazgató és az igazgatóhelyettes aláírása szükséges a cégbélyegző használata mellett.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettes.

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

## **4. Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodás továbbá Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának 21/2012 (I.1.) számú Gazdálkodási szabályzata határozza meg.

Kötelezettségvállalási és utalványozási joga ellenjegyzést követően az igazgatónak van, távollétében, akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesre átruházhatja a gazdálkodásról szóló szabályzat szerint.

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat az igazgató jelenti be az érintett pénzügyi intézet felé.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni.

#### **4.1. Belső ellenőrzés**

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi.

##### ***A belső ellenőrzés feladatai***

- Az Intézmény teljes körű és folyamatos belső ellenőrzése a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak, különös tekintettel a 15.§-ra előírásai alapján történik.
- A belső ellenőrzési tevékenység éves munkaterv alapján zajlik.
- A belső ellenőrzés feladata az Intézmény működésében a pénzügyi, számviteli törvények, rendeletek, szabályozások és előírások betartásának ellenőrzése.
- Ebben a körben elvégzi a szabályzatoknak a törvényességi felülvizsgálatát.
- Feladata az Intézmény gazdálkodásának, a kiadások bevételek alakulásának, a tevékenység gazdaságosságának, és irányultságának folyamatos elemzése, értékelése.
- Az ellenőrzések megállapításáról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót. Jegyzőkönyvben rögzíti a megállapításokat, javaslatot tesz a hibák kijavítására, intézkedésekre, határidőkre.
- Az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az ellenőrzést követő öt munkanapon belül elkészíti és továbbítja az igazgató részére.

### **5. Az Intézmény 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 Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti az igazgató és/vagy a Közalkalmazotti Tanács, a módosítást elrendelheti Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Az Intézmény igazgatója köteles az intézményi szabályzatokat naprakész állapotban tartani. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény dolgozói kollektívája, valamint a Közalkalmazotti Tanács véleményezte a 2014. december 9-ei értekezletén és az abban foglaltakat támogatta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyásával 2015. \_\_\_\_\_-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. február 21. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

### **6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele**

Az SZMSZ 4 db papírlapú nyomtatott és 2 db CD formátumú példányban készült.

Elhelyezése:

- Papíralapú példányok: 1db irattár, 1 db igazgató, 1 db szakmai igazgatóhelyettes, 1 db Polgármesteri Hivatal.
- CD formátumú példányok: 1 db irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.

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

Szekszárd, 2014. \_\_\_\_\_

Ács Rezső  
Szekszárd Megyei Jogú Város  
polgármester

Halmi-Nagy Róbert  
Babits Mihály Kulturális Központ  
igazgató

A Babits Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a \_\_\_\_\_ határozatával fogadta el..

Szekszárd, 2014. \_\_\_\_\_

Ellenjegyzem:

\_\_\_\_\_  
jegyző

## 7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

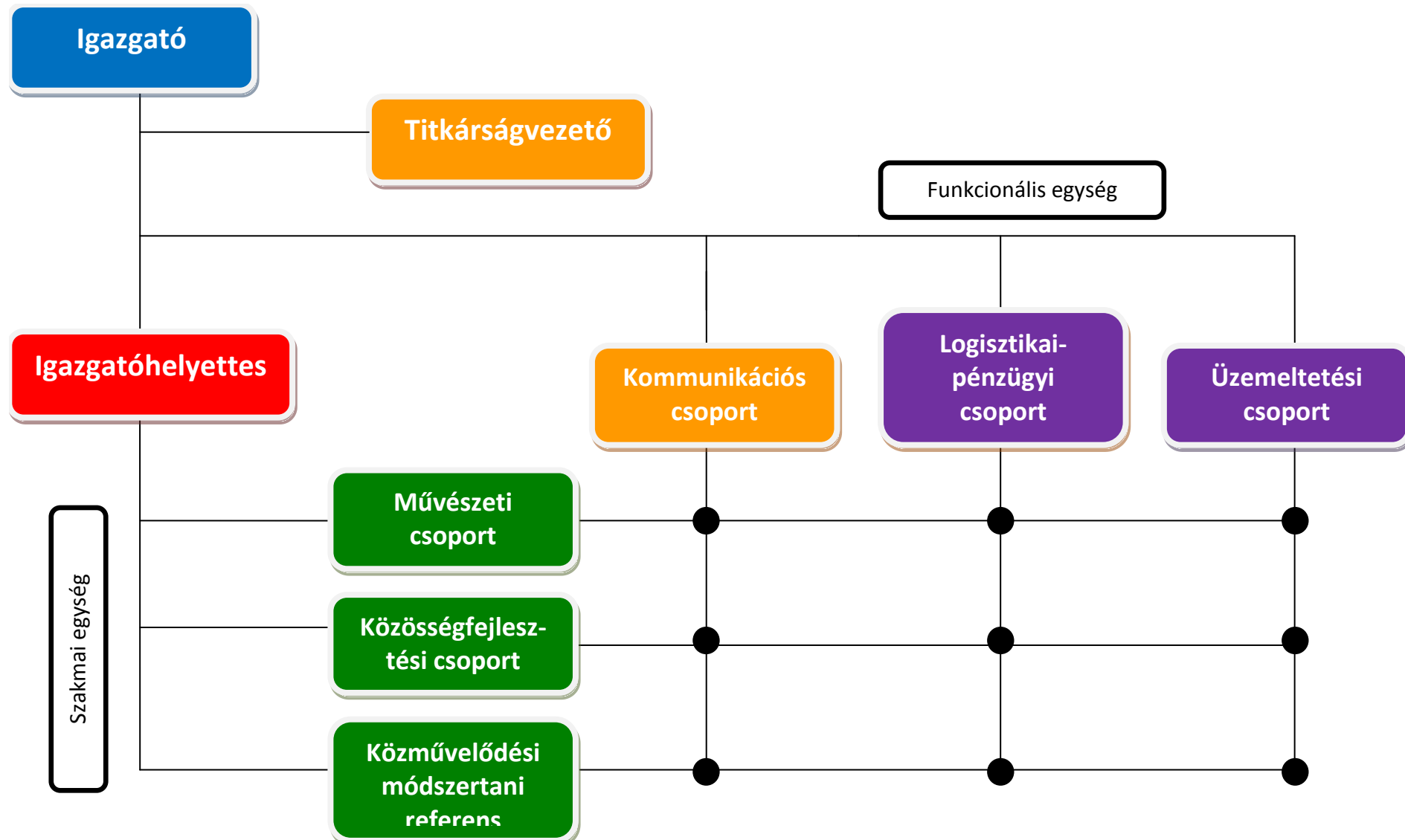
*A Babits Mihály Kulturális Központ szervezeti felépítése*

2. sz. melléklet

*Házirend*

1. sz. melléklet

A Babits Mihály Kulturális Központ szervezeti felépítése



## 2. sz. melléklet

### Házirend

#### 1. Alapelvek

- 1.1. A Babits Mihály Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) a helyi közösségeket szolgálja, ezért a Házirend betartása és betartatása az Intézmény munkavállalóinak, látogatóinak és bérlőinek közös érdeke.
- 1.2. Az Intézmény a fenti cél biztosítása érdekében fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az Intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.
- 1.3. A Házirend hatálya kiterjed az Intézmény alkalmazottaira, az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### 2. Az intézmény nyitva tartása

- Babits Mihály Kulturális Központ főépület  
*évközi nyitvatartási rend*  
hétköznapokon 8-20 óráig  
szombaton 8-18 óráig  
vasárnap zárva  
  
*nyári nyitvatartási rend* (a mindenkori iskolai tanév rendje szerinti nyári szünethez igazodóan)  
hétköznapokon 8-18 óráig  
szombaton és vasárnap zárva
- Mozi és Jegypénztár nyitvatartása  
hétfőn zárva  
a hét valamennyi napján 14-20 óráig  
munkaszüneti napokon zárva
- Piactér közösségi ház  
hétfőn és vasárnap zárva  
keddtől szombatig naponta 14-20 óráig

A nyitva tartási idő a rendezvényektől függően módosulhat.

#### 3. Az intézmény használata

- 3.1. Az Intézmény rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, infrastruktúráját, egyéb eszközeit.
- 3.2. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.

- 3.3. A belépőjegy megváltásával az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét.
- 3.4. Látogatóink zavartalan művelődése, szórakozása érdekében minden munkatársunktól, látogatóinktól kérjük a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő viselkedést, öltözködést.
- 3.5. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Intézmény nemdohányzó intézmény, a teljes területen TILOS a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely, az épület északi és déli főbejárata előtti terület 5 méterre a bejárattól.
- 3.6. Az Intézmény területén tartózkodók valamennyiünk testi épségének érdekében kötelesek betartani és másokkal betartatni az érvényben levő munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályokat. Nyílt láng használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- 3.7. Biztonsági és higiéniai okokból az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat behozni, tárolni szigorúan tilos. Kerékpár, motorkerékpár elhelyezése csak épületen kívül lehetséges. Az Intézménybe állatot behozni tilos (kivételt képeznek ez alól a vakvezető- és egyéb terápiás kutyák, kisebb állatok).
- 3.8. Az Intézmény területén a programokhoz kapcsolódóan bármilyen terméket árusítani, plakátot, tájékoztató anyagot kihelyezni, szórólapot terjeszteni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- 3.9. A berendezések és felszerelések rendeltetészerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett – valamint a tisztaság és a rend megóvása minden munkavállaló és látogató érdeke, kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. Az Intézmény személy- és vagyonbiztonsági okokból a jogszabályi előírások betartása mellett térfigyelő rendszert működtet és biztonsági szolgálatot alkalmaz.
- 3.10. A ruhatárak használata kötelező! Az Intézmény épületeibe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal!
- 3.11. Ittas és tudatmódosító szerek hatása alatt álló egyének az Intézményt és annak rendezvényeit nem látogathatják.
- 3.12. A mozi előadásainak látogatásakor mindenki köteles a korhatári jelölést figyelembe venni.
- 3.13. A próbatermekben, előadótermekben étel és ital fogyasztása TILOS! Kivételt képeznek ez alól az adalékanyagot nem tartalmazó ásványvizek.
- 3.14. Gyermekcsoportok tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető felelős.
- 3.15. Az Intézmény termeinek kulcsait az információszolgálatnál található kulcsnyilvántartás kitöltése után nagykorú személy veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező ugyanott leadni. Kulcsot másnak átadni TILOS! Az ennek megszegéséből okozott kárért a kulcsot átvevő személy felel.
- 3.16. Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő:

-az Intézmény ügyeletet teljesítő alkalmazottja, valamint



-az adott ügyben illetékes hatóságok: MENTŐK, TŰZOLTÓK, RENDŐRSÉG

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal bizalommal forduljanak munkatársainkhoz!