

**Javaslat**  
**a Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

***Tisztelt Humán Bizottság!***

A közművelődési feladatellátás szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII.9.) NKÖM rendelet alapján az elmúlt év nyarán a Nemzeti Erőforrás Minisztérium megbízásából Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közművelődési feladatellátásának célvizsgálatára került sor.

A célvizsgálat megállapította, „hogy Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata eleget tesz a törvényben előírt feladatainak (1997. évi CXL. tv. 78. §), közművelődési intézményt tart fenn és támogatja annak feladatellátását”.

A szakfelügyelet a célvizsgálat alapján a pozitívumok mellett egyetlen jogszabályi hiányosság kiküszöbölését jelölte ki feladatul, nevezetesen azt, hogy a 292/2009. (XII.19.) korm. rendelet 20. § szerint el kell készíteni a Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza új Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak elfogadásáról is gondoskodni szükséges. (1997. évi CXL. tv. 78. § b).

A szakértői jelentést Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése szeptember hónapban megtárgyalta és a 206/2010. (IX.15.) szekszárdi öh határozatában felkérte a Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza igazgatóját, hogy a jelentésben foglaltak alapján készítse el az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra 2010. december 16-ig nyújtsa be a fenntartónak.

A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra benyújtotta a fenntartónak.

A benyújtott dokumentumot a hivatal munkatársai szakmai és törvényességi szempontból áttekintették és jóváhagyásra javasolják.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és határozathozatalra.

***Szekszárd, 2011. január 25.***

***Pócs Margit***  
***közművelődési és civil kapcsolatok referense***

## ***Határozati javaslat***

***Tárgy: A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása***

1. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV.7.) rendeletének 1. számú melléklete 2. pontjában meghatározott Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A Bizottság felkéri a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat aláírására, a jegyzőt pedig a szervezeti és működési szabályzat ellenjegyzésére.

***Határidő: 2011. február 1.***

***Felelős: Csillagné Szánthó Polixéna HB elnök  
Horváth István polgármester***

**A BABITS MIHÁLY MŰVELŐDÉSI HÁZ  
ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA  
SZEKSZÁRD**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
2011**

Szekszárd, 2011. január .....

**Horváth István**  
Polgármester

**Matókné Kapási Júlia**  
igazgató

# TARTALOM

## **I. Általános rész**

1. Az intézmény adatai
2. Az épület
3. Az intézmény feladat-ellátásához kapcsolódó funkciója,
4. Az intézmény képvisellete

## **II. Az intézmény feladatai**

1. Az intézmény tevékenységi köre
2. Az intézmény célfeladatos tevékenysége

## **III. Az intézmény szervezete**

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. A szervezeti egységek feladatai
  - közművelődési szakemberek feladatai
  - technikai csoport feladatai
  - vezetők feladatai

## **IV. Működési szabályok**

1. A munkavégzés szabályai
  - az igazgató kötelességei, jogköre és felelőssége
  - a dolgozók kötelességei, jogköre és felelőssége
2. A döntési rendszer
3. Az utasítási rendszer
4. Az aláírási jog
5. Az ellenőrzési rendszer
6. A dolgozói érdekképviselő

## **V. Az intézmény munkarendje**

1. Nyitva tartás
2. Ügyeleti rend

## **VI. Az intézmény gazdálkodása**

## **VI. Záró rendelkezések**

# **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

## **1. Az intézmény adatai:**

1. Megnevezése: Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza
2. Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 10.  
Postacíme: 7101 Pf. 15. Telefon: 74/529-610  
Telephely: Művészetek Háza Szekszárd Szent István tér 28.  
Tourinform Iroda Szekszárd, Béla király tér 7.
3. Alapító szerve: Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése Szekszárd Béla király tér 8.
4. Alapítása: 1970. április 4.
5. Alapítói okirat száma: VI.467-4/2009. Szekszárd Megye Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 199/2009.(IX.24.) számú határozatával fogadta el.  
Hatálybalépés időpontja: 2010. január 1.
6. Felügyeleti szerve: Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése Szekszárd Béla király tér 8.
7. Jogelődök: Babits Mihály Művelődési Ház és Gyerekek Háza, Művészetek Háza
8. Intézmény típusa: A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv  
Közszolgáltató szerv alapján: közintézmény  
szakágazat: 932900 M.n.s. egyéb szolgáltatás, szabadidős tevékenység  
Az intézmény kiegészítő tevékenysége (a szakfeladatrend alapján)  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
9. Bankszámlaszáma: OTP 11746005-15416566-31430001
- 10 Adószáma: 15416511-2-17

## **2. Az épület**

Az ingatlan helyrajzi száma:	2708,20709/14
Székhely alapterülete:	6000 m <sup>2</sup>
Telephely alapterülete:	691,57 m <sup>2</sup>
Tulajdonosa:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Kezelője:	Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza

## **3. Az intézmény feladat-ellátásához kapcsolódó funkciója**

Előirányzat feletti részjogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Költségvetési Elszámoló Szervezete (KESZ) látja el. A gazdálkodási tevékenység szervezése a KESZ irányadó szabályzatai szerint történik. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, illetve az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét az intézmény és a KESZ közötti megállapodás szabályozza.

#### **4. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeleti, működtető testület, illetve a hatóságok előtt, valamint egyéb szervezetekkel létesített kapcsolatokban. Képviseleti jogát átruházhatja, de azt nyilvánossá kell tennie.

Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az ügyben érintett vezetőt. A képviselet körében okozott esetleges erkölcsi és anyagi kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatás során a sajtótörvényben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény jogi képviseletét esetenként felkért szakértő látja el.

## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Jogszabály: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.

Teljes körű művelődési otthon ellátást végez a közművelődési törvény és a rá vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a működtető testületi szintű döntéseinek mindenkorai figyelembevételével. Tevékenysége kiterjed a polgárság körében az egyénekre és a közösségekre (szerveződésük mikéntjétől függetlenül) azok minden korosztályát érintve.

Alaptevékenységébe tartozó feladatokat éves munkaterv alapján, a közgyűlés költségvetési rendeletében jóváhagyott pénzeszközeinek és saját bevételeinek felhasználásával valósítja meg.

### **1. Az intézmény tevékenységi köre**

Az intézmény fő alaptevékenység szerinti szakágazati besorolása:

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége (a szakfeladatrend alapján):

900111 Befogadó színházak tevékenysége

900114 M.n.s színházak tevékenysége

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

- gyermek-és felnőtt színházi, zenei, művészeti és egyéb kulturális rendezvények szervezése
- szakmai konferenciák szervezése
- kiállítások szervezése

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

- ismeretterjesztő előadások, fórumok, népfőiskolák szervezése
- művészeti alkotóműhelyek, amatőr együttesek működtetése, szervezése
- szakkörök, klubok, közhasznú tanfolyamok működtetése, szervezése
- városi ünnepek, állami ünnepek koordinálása

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

- utazási információ és tanácsadás a Tourinform Iroda keretében

932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

- családi ünnepek szervezése

591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadterén, nyilvános vetítési helyeken

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

856000 Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

- iskolák, óvodák kulturális tevékenységének segítése
- a gyermekek háza feladattal összefüggő sportprogramok, versenyek, vetélkedők szervezése
- szaktáborok szervezése
- ifjúsági tanácsadás, szolgálatok

749031 Módszertani szakirányítás

749032 Minőségbiztosítási tevékenység  
Intézmény kiegészítő tevékenysége (a szakfeladatrend alapján):  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése  
Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.  
Az intézmény működési köre:  
Tolna megye közigazgatási területe.

**Feladatai a helyi lakosság polgári szerveződéseinek elősegítésében, életminőségében és közérzetének javítása terén:**

- mint művelődési-közéleti központ, közreműködik a helyi társadalom formálásában, szakmaiságát és a meglévő eszközeit hatékonyan mozgósítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és, munkakörülményekhez, továbbá az életkori sajátosságokhoz igazodó művelődési tevékenység megvalósításának érdekében,
- ösztönzi és elősegíti a helyi lakosság polgári szerveződését, közösségi kezdeményezéseinek helyet biztosít kiemelten figyelembe véve a gyermek és ifjúsági korosztály alakuló közösségeit,
- gondoskodik a közösségi művelődés és társas élet szervezett alkalmainak keretéről,
- széles körben lehetővé teszi a kulturális élettel, valamint a helyi közélettel kapcsolatos információk megszerzését,
- igény szerint közreműködik a város társadalmi jellegű rendezvényeinek magas színvonalú lebonyolításában.

**Feladatai az általános- és szakműveltség fejlesztésében, a tudásátadás-átvételi folyamatának szervezésében:**

- tevékenységével hozzájárul az általános műveltség fejlesztéséhez,
- a gyermek és ifjúsági korosztály részére az általános iskolák oktatási anyagára épülve közösségeket működtet, tanfolyamokat szervez, speciális tehetséggondozó csoportokat kezdeményez,
- sorozat programokat szervez – melyek egy-egy téma köré csoportosulva – új ismereteket, élményeket, alkotó tevékenységet biztosít a benne résztvevőknek,
- az óvodákkal és iskolákkal együttműködve, szorgalmi idő alatt is szervez a művelődési anyagra épülő rendhagyó órákat, foglalkozásokat, játszóházakat,
- ezekre ráépülve az ifjúsági és felnőtt korosztály számára terjeszti a tudományok eredményeit, konkrétan is bemutatja a kutatásokat, gyűjtéseket és feldolgozásokat, segíti a legkorszerűbb technikák alkalmazását,
- lehetőséget teremt az általános műveltség fejlesztésére, tudásközvetítői tevékenységével segíti a művelt és széles látókörű polgárrá válás folyamatát,
- közreműködik a korszerű egészség-, környezet-, és természetvédelmi szemlélet kialakításában, fejlesztésében,
- állampolgári csoportok, gazdasági egységek és szervezetek igényei szerint segíti a szakmai ismeretterjesztés, tovább- és átképzését, hozzájárul a gazdasági és munkakultúra fejlesztéséhez,
- szellemi terméket állíthat elő és adhat ki.



### **Hozzájárul az ízlés fejlesztéséhez, az esztétikai neveléshez:**

- kiállításaiival – az igényes, életműveket bemutató kiállítások szervezésével, melyek a képzőművészet múltjának-jelenének áttekinthető vagy részleges megtekintését szolgálják,
- a magyar képző- és iparművészek, művészcsoporthok, különböző művészeti irányzatok megismertetésével,
- bemutatkozási lehetőséget biztosít a megyében élő, alkotó, illetve elszármazott művészek számára,
- saját, illetve a kiállításokkal közös kiadásban megjelentetett, kiállítási programokhoz kapcsolódó katalógusok, kiadványok terjesztésével,
- oktatást kiegészítő tevékenység keretében gyermek- és ifjúsági képzőművészeti, ismeretterjesztő előadásorozatok szervezésével,
- a bemutatott művészeti alkotásokhoz kötődő foglalkozások, ismeretterjesztő rendezvények bonyolításával (tárlatvezetések, rendhagyó rajzórák, stb...),
- helyet adva művészeti jellegű megyei továbbképzéseknek,
- helyet adva képző- és iparművészethez kapcsolódó, azt segítő periférikus bemutatóknak.

### **Feladatai a helyi lakosság szociális és mentális helyzetének javításában:**

- működésének egészére jellemző az emberközpontság, a harmonikus érett személyiség kialakulásának és megtartásának segítése,
- törekszik speciális közösségek kialakítására a szomatikus, mentális és szociális egészség védelme és fenntartása érdekében,
- a hivatalos ellátórendszer köréből kikerült egyének és családok számára segíti megtalálni azokat a szervezeteket, civil közösségeket, amelyek számukra segítő, információt adó, közvetítő, tanácsadó szolgáltatásokat nyújthatnak.

### **Feladatai a tárgyi és szellemi kultúra értékeinek megőrzésében, létrehozásában, közvetítésében:**

- a gyermek és ifjúsági korosztály körében felvállalja a tehetséggondozást, képességfejlesztést,
- ehhez kapcsolódóan rendszeres bemutatkozási lehetőségeket biztosít,
- szervezi a művészetek legújabb eredményeinek, élenjáró képviselőinek bemutatkozási lehetőségeit, közreműködik az értékközvetítésben helyi regionális és országos szinteken,
- színházi, kiállítási, műsorrendezési tevékenységet végez,
- igényes alkotó és bemutató tevékenységet végző csoportok, együttesek számára lehetőségei szerint működési teret biztosít, munkájukat szakmailag támogatja és szükség esetén menedzseli,
- feladata a népművészeti és hagyományőrző tevékenység ápolása és menedzselése,
- házigazdája, lebonyolítója esetenként szakmai résztvevője nemzetközi, országos, regionális fesztiváloknak,
- aktívan részt vesz (esetenként az intézményhez kapcsolódó közösségek által) a kultúra, a művészet és az idegenforgalom találkozáspontjain létrejövő rendezvényekben,
- műsor és programpolitikájával, közösség és közönségnevelő tevékenységével igyekszik befolyásolni a fogyasztási kultúrát, működésének egészére az értékközpontság és az értékközvetítés kell, hogy jellemző legyen,

- feladatait Művelődési Ház, Művészetek Háza formájában látja el, valamint működtet Tourinform Irodát és a Panoráma Mozit.

## **2. Az intézmény célfeladatos tevékenysége**

Feladata és kötelezettsége, hogy a helyi lakosság érdekeihez, igényeihez és érdeklődéséhez igazodóan a kulturális területen plusz feladatokat vállaljon.

E formánál előtérbe kell helyeznie az alaptevékenységet kiegészítő és/vagy azt szélesítő differenciáltabb, minőségibb ellátást, szolgáltatást. Ebben a tevékenységi körben bonyolíthat olyan rendezvényeket, melyek nem tartoznak a fenntartó alapellátási kötelezettségébe, de azok költségei pályázatokon, mecenatúrával és nem utolsó sorban rendezvényi bevétellel megteremthetők.

### **Tourinform Iroda**

Intézményünk kötelező önkormányzati feladatként ellátandó tevékenységi köre kibővült a „63321-5 utazási információ és tanácsadás a Tourinform Iroda keretében” feladattal. A Tourinform Iroda szakmai működését a Magyar Turizmus Rt. rendeletei szabályozzák. Az iroda működtetésére vonatkozóan a Magyar Turizmus Rt. és az önkormányzat szerződést kötött. A működési költségek kimutatása és elszámolása az intézményünk költségvetésében történik. Az iroda non-profit jellegénél fogva az önkormányzat biztosítja a mindenkori ténylegesen felmerülő költségeket.

Non-profit turisztikai, marketing feladatok ellátásával a kistérségi sajátosságokat figyelembe véve, Szekszárd Város Önkormányzata turisztikai feladatokat ellátó bizottságával együttműködve, közös cselekvési feltételek megteremtésére törekszik.

### **Panoráma Mozi**

A mozi működésével kapcsolatos alapvető célkitűzés a veszteség minimalizálása, illetve a nyereséges gazdálkodás megvalósítása. Veszteséges gazdálkodás esetén a fenntartó önkormányzat megtéríti a veszteséget.

A mozi rendszeres működésével, ART Mozi beindításával a magyar és egyetemes filmkultúra értékeinek közvetítése, speciális közösségek szervezésével (filmklub) a filmesztétikai és filmtörténeti ismeretek mélyebb megismerése a célunk.

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza feladatainak ellátására főállású dolgozókat alkalmaz, valamint egyszeri megbízásos jogviszonyban szerződött munkatársakat. Működése során támaszkodik közéleti-kulturális segítőkre, önkéntesekre, munkájába bevonja a hozzá kötődő közösségek vezetőit, képviselőit is.

Az alaptevékenységi körben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai és technikai személyzet alkalmazásának lehetőségéről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény szervezetileg két nagy egységre tagolódik:

- művelődésszervezők (szakalkalmazottak) munkacsoportjára
- technikai munkatársak csoportjára

A feladatok ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény szervezeti egységeinek együttes munkáján alapul.

Az intézményt Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által kinevezett magasabb vezető beosztású igazgató vezeti, akinek hatásköre és felelőssége osztatlanul kiterjed az intézmény egészére.

**Az intézményi szervezet rajza:** melléklet szerint

#### **2 A szervezeti egységek feladatai:**

**Közművelődési szakemberek feladatai:** a csoportban dolgozó szakalkalmazottak önálló munkatársak, felső- és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkeznek, személyre szóló feladatukat az intézmény igazgatója munkaköri leírásban rögzíti.

Feladataik körébe tartozik:

- az intézményi alaptevékenységnek megfelelően a különböző szakterületek gondozása,
- személyes megbízás alapján jogosultság a szakmai teljesítés igazolás jogkörének gyakorlása a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatban foglaltak szerint.
- a kiscsoportok ,civil szervezetek szakmai segítése,
- a tájékoztató és információszolgálat működtetése,
- teljes körű rendezvényi szakmai ügyelet,
- teljes körű propaganda tevékenység,
- önálló szakterületükön a rendezvények szakmai és gazdasági tervezése, a lehetséges pályázatok megírása, a rendezvények ügyelete és elszámolása, beszámolók készítése
- ellenőrzés, visszacsatolás.

### **Technikai csoport feladatai:**

Feladatuk az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása. Hangosítás, világítás, az épület rendben tartása, a rendezvények technikai kiszolgálása.

A technikai alkalmazottak munkabeosztását a heti terven rögzítve a teremgazdálkodással foglalkozó munkatárs végzi.

### **A vezetők feladatai:**

#### **Igazgató:**

- magasabb vezető állású dolgozó, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- megfogalmazza az intézményműködtetés hosszú-, közép-, és rövidtávú koncepcióit, az alap-és kiegészítő feladatokat a működtetők és a használók igényeinek figyelembevételével,
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, tervszerű és gazdaságos működtetését, valamint a törvényesség és a társadalmi tulajdon védelmét,
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket és a csoportok munkáját,
- gondoskodik a tevékenység személyi, tárgyi és anyagi feltételeiről, önálló létszám és bérgazdálkodással biztosítja a zavartalan működést,
- a költségvetés keretein belül kötelezettséget vállal, utalványoz, ellenjegyez, érvényesít és rendelkezik a bankszámla felett a Költségvetési Ellátó Szervezet szabályzata alapján,
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében,
- gondoskodik az intézmény távlati tervének és éves munkarendjének, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről és végrehajtásáról,
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre,
- végzi a személyzeti vezetést, eljár kitüntetés, jutalmazási és fegyelmi ügyekben,
- ellenőrzi és értékeli a munkavégzést.

#### **Igazgatóhelyettes I.:**

- az igazgatóval egyeztetve megfogalmazza a Művészetek Háza éves költségvetését,
- ellenőrzi és értékeli az intézményrész munkavégzését,
- az igazgató távollétében, akadályoztatás vagy összeférhetetlenség esetén pénzügyi kötelezettséget vállal, utalványoz és rendelkezik a bankszámla felett, megbízás alapján a KESZ szabályzata szerint,
- elkészíti az értékelést és a szükséges beszámolókat, ellátja a különféle jelentési kötelezettségeket a Művészetek Házával kapcsolatosan,
- folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel, gazdasági egységekkel,
- felelős a szakszerű és törvényes működésért, a szabályszerű, hatékony és takarékos gazdálkodási tevékenységért, a munka-, baleset-, az egészség-, a tűz-, az állag és vagyonvédelem előírásainak betartásáért,
- elvégzi a kiállítások rendezésével, propagandaanyagával kapcsolatos teendőket,
- biztosítja a folyamatos és célszerű műsorellátást.

### **Szakmai igazgatóhelyettes II.:**

- közvetlenül irányítja a színház és műsorszervezést tervezéstől az ellenőrzésig,
- az igazgató távollétében, akadályoztatás vagy összeférhetlenség esetén pénzügyi kötelezettséget vállal, utalványoz és rendelkezik a bankszámla felett, megbízás alapján a KESZ szabályzata szerint,
- közvetlenül felügyeli és vezeti az információs szolgálatot, a mozi és Tourinform tevékenységét, valamint a technikai koordinátoron keresztül a technikai egységet.
- részt vesz az intézmény általános menedzselésében, koordinálja az intézmény propaganda tevékenységét,
- részt vesz az intézmény éves munkatervének, beszámolójának és statisztikájának elkészítésében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel, gazdasági egységekkel.

## IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A munkavégzés szabályai

#### **Az igazgató kötelessége, jogköre és felelőssége:**

**Köteles:** az intézményi előírásoknak megfelelően rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni arról, hogy a kitűzött feladatok /az érvényes jogszabályok, e szabályzat, valamint egyéb utasítások értelmében/ határidőre, az intézményi érdekeknek megfelelően teljesüljenek, s mindehhez a szükséges információt biztosítani,

- a munkatársak, a szervezeti egységek között, és az irányítása alá tartozó egységen belül az e szabályzatban nem rögzített, de jelentkező feladatokat belátása szerint megosztani,
- a munkatársak munkakörét meghatározni, munkaköri leírásukat elkészíttetni és kiadni, tevékenységüket értékelni,
- a megjelenő külső és belső utasításokat a dolgozókkal ismertetni, végrehajtásukat ellenőrizni,
- az intézmény költségvetését a KESZ-szel, a KESZ által kidolgozott FEUVE „Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal” alapján tervezni és elkészíteni,
- a költségvetés pénzügyi és számviteli megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (FEUVE) alapján a KESZ-szel együttműködve a költségvetést végrehajtani, végrehajtatni,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala (FEUVE) alapján a tervezési és végrehajtási folyamatokat ellenőrizni a KESZ-szel együttműködve.

**Joga van:** az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni

- a ház ügyeiben / a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között / önállóan dönteni,
- az intézmény egészére kiterjedő érvénnyel utasítást adni, és ellenőrizni, minden olyan intézkedést megtenni, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását célozza,
- a munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorolni, utalványozni és kiadmányozni,
- az intézmény nevében - a bankszámlák kivételével – egyszemélyben aláírni.

**Felelős:** az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért,

- a munka-, baleset-, egészség-, tűz-, állag-, és vagyonvédelemért, azok betartásáért és betartatásáért,
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért,
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírás szerű működéséért.

#### **A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége:**

**Kötelessége:** a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok, rendelkezések és utasítások ismerete és betartása,

- munkatársi, emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a munkájáért,

- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme,
- a munkarend és munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel mindezek betartatása,
- szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel,
- olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosság feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

**A dolgozó joga:** a Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltakon túlmenően, az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket használni

- a munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni és felhasználni saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani,
- az illetékes vezető figyelmét felhívni, ha valamely belső utasítást helytelennek, károsnak tart, ami azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni

**A dolgozó felelőssége:** minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel feladata maradéktalan pontos és hatékony elvégzéséért.

**Munkáltatói jogok gyakorlása:** az igazgató munkaviszonyában a munkáltatói jogot Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester, a Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza dolgozóira vonatkozó munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

## **2. A döntési rendszer**

A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza ügyeiben a jogszabályok és szabályzatok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az igazgató dönt.

Az igazgató a döntési jogkört - átruházás folytán - az igazgatóhelyettesekkel megosztottan gyakorolhatja.

A hatáskörébe utalt ügyekben minden vezető köteles dönteni, a döntést csak a felettesére háríthatja át.

A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A döntés előkészítésben résztvevők munkáját mindig az a szervezeti egység vagy személy fogja össze, amely, vagy aki a témában a legtöbb információval rendelkezik, és amelynek, vagy akinek feladatkörébe tartozik, vagy oda sorolják az adott témakört.

## **3. Az utasítási rendszer**

Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Kollektív Szerződést, a vezetőállású dolgozók által kiadott írásos utasításokat, az intézményi aktuális munkatervet és gazdálkodási tervet, szabályzatokat.

Ezen utasítások érvényességét az arra jogosultak aláírása adja.

## **4. Az aláírási jog**

Cégszerű aláíráshoz (a jogszabályi kivételektől eltekintve) az igazgató aláírása, az igazgatóhelyettesek aláírása (egyszerre 2 fő) szükséges a cégbélyegző használata mellett.

Utalványozási joga az igazgatónak van, az igazgatóhelyettesekre távollétében, akadályoztatása, vagy összeférhetlenség esetén átruházhatja megbízás alapján a KESZ szabályzata szerint.

Az intézmény nevében az igazgatónak egyszemélyi aláírási joga van - a pénzügyi kihatással is járó intézkedések esetében a KESZ-szel egyeztetni, ellenjegyeztet, szabályzat szerint.

A bankszámlák feletti rendelkezéshez a pénzügyintézetek két személy együttes aláírását követelik meg. A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza bankszámlájának bejegyzett aláírói: **1.** igazgató, **2.** igazgatóhelyettes I., **3.** igazgatóhelyettes II., **4.** közművelődési szakember

Összesen 4 fő



## **5. Az ellenőrzési rendszer**

### **A vezetői ellenőrzés:**

- a tervezési és végrehajtási folyamatok ellenőrzése a FEUVE nyomvonalára alapján, a KESZ-szel együttműködve történik.
- köteles a vezetésére bízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni,
- saját területén minden vezető köteles és felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, feltételei megteremtéséért, eredményes működéséért,
- az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöböléséről a hatáskörileg illetékes vezető intézkedik a ház minden vezető állású dolgozója -vezetési szintjének megfelelően

### **A külső ellenőrzés**

- az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére és a megbízólevél felmutatására,
- a vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentumokba betekintést biztosítani, az ellenőrzés zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket biztosítani,
- az ellenőrzés lezárása után az igazgató gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- külső szervek ellenőrzésük tárgyát, a vizsgálat megkezdését kötelesek az Ellenőrzési Naplóba bevezetni,
- az Ellenőrzési Naplót az igazgató őrzi.

## **6. A dolgozói érdekképviselő**

A jelenlegi hatályos jogszabályok értelmében az intézményben létrejött a Közalkalmazotti Tanács, melynek hatáskörét az adott jogszabály rögzíti.

A dolgozók érdekképviselőjére létrejött szakszervezeti csoport a KKDSZ (Közgyűjtéményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete) intézményi csoportja, mellyel érvényes Kollektív Szerződés van. Az érdekképviselő lehetőségeit, jogait, kötelezettségeit ez a dokumentum rögzíti, melyet a felek évente kötelesek felújítani és aktualizálni.

### **Fórumok**

Az intézményi fórumok legfontosabb szerepe a döntés-előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében van. Működésükkel biztosíthatók a döntésekhez szükséges információk, a tevékenységet végzők cselekvő részvétele, az eredmények objektív mérlegelése, a hatékonyság növelése.

**Munkaértekezlet:** A ház minden főfoglalkozású dolgozóját érinti.

Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, kölcsönös tájékoztatásra hivatott fórum. E fórum elé kell terjeszteni a szervezeti és működési szabályzatot, a kollektív szerződést, és a bennük bekövetkező változásokat, a különböző távlatú terveket, illetve mindazon témát, amit az intézmény vezetése e fórumra valónak ítél.

A munkaértekezlet összehívása az igazgató jogköre, de bárki kezdeményezheti. A kezdeményezést nyilvánossá kell tenni.

**Szakmai értekezlet**

Az intézmény feladataihoz és munkarendjéhez igazodóan általában kéthetenkénti rendszerességű szakmai értekezlet, ahol az operatív feladatok megtervezése és azok szétosztása, valamint rendszeres értékelés történik.

Összehívására az igazgató jogosult.

**Vezetői értekezlet**

Heti rendszerességgel az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a meghívottak részvételével.

**Társadalmi Fórum**

Erre a fórumra évente legalább egyszer az intézményben dolgozó, vagy ahhoz valamilyen módon kötődő kiscsoportok, civil szervezetek képviselőit kell meghívni.

Feladata a tájékoztatás és az információcsere, valamint mindezek alapján az együttműködés formáinak és lehetőségeinek tisztázása.

Összehívása az igazgató feladata.

# V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

## 1. Nyitvatartás

Az intézmény egész évben folyamatosan végzi munkáját.

A nyár folyamán egy alkalommal, általában 2-3 hét időtartamban el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási és karbantartási munkálatokat. Ennek időpontjáról a fenntartót, a kiscsoportokat és a látogatókat május 31-ig értesíti.

### *Telephely nyitva tartása:*

*Művészetek Háza (Szent István tér 28.)*

Az intézmény alap nyitva tartása heti 60 óra, amely a havi rendezvénytervben rögzített lekötöttség szerint meghosszabbodik.

Október hótól márciusig vasárnaponként zárva tart.

A fentiek szerint a kiállítás *téli időszakban* (októbertől – márciusig)

hétfő és vasárnap kivételével 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig

*nyári időszakban* (áprilistól – szeptemberig)

hétfő kivételével 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> óráig,

azaz heti 40 órában látogatható.

A téli, illetve a nyári nyitvatartási rendre történő váltás nem mindenkor az első naptári napra esik, hanem az időszakban látogatható kiállítás nyitásához és zárásához igazodik.

A munkaszüneti nappal járó ünnepek alkalmával az intézmény a tervezett programok szerint tart nyitva.

Az intézmény vezetője zárvatartást rendelhet el olyan napokon, melyekre a NKÖM múzeumi osztálya zárvatartást engedélyez.

Az intézmény nyári szünetet augusztusban tart, melynek időpontja változó.

A téli szünet ideje: december 24.- december 31. között.

A fentiekől való eltérésre rendkívüli esetekben kerülhet sor. Erről az intézmény igazgatója dönt.

*Tourinform Iroda Béla király tér 7.)*

*Nyitva tartás június 1-jétől augusztus 31-ig*

hétfőtől péntekig 09<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig

szombat, vasárnap 09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig

*szeptember 1-jétől május 31-ig*

hétfőtől péntekig 09<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig

szombat 09<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óráig

vasárnap zárva

## 2. Ügyeleti rend

Az intézmény általában 07<sup>15</sup> től folyamatosan az utolsó rendezvény befejeződéséig tart nyitva, szükség szerint a rendezvényekhez igazodva hétvégén is.

A teljes nyitvatartási időben az információszolgálat tart ügyeletet és gondoskodik a vagyonvédelemről is. A rendezvényekhez szakmai és technikai ügyeletet is kell biztosítani, a heti terv kiírásai és a szakmai értekezlet beosztása szerint.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

Az intézmény gazdálkodását az Államháztartásról szóló törvény, az adójogszabályok, vonatkozó kormányrendeletek, illetve a fenntartó önkormányzat rendelkezései alapján végzi, alapvetően költségvetési támogatásból, a rendezvények bevételeiből, átvett pénzeszközökből. Érdekeltségében maradványérdekeltségű.

Az intézmény gazdálkodásának rendjét külön szabályzatok rögzítik, melyet a KESZ készít el az intézmény vezetőjével egyetértésben.

## **VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti: az igazgató és/vagy a dolgozók

és/vagy a használók  
elrendelheti: Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése

Amennyiben az intézmény tevékenységét érintő jogszabályok változás folytán a jelen jogszabályoktól eltérően intézkednek (és a főhatóság azok alóli mentességről külön nem dönt) a szabályzat vonatkozó részletei külön működtetői utasítás nélkül értelemszerűen megváltoznak.

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

Szekszárd, 2011. ....

**Horváth István**  
polgármester

**Matókné Kapási Júlia**  
igazgató

### **Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humán Bizottsága a ..../2011. (...) HB határozatával fogadta el.

Szekszárd, 2011. ....

**Ellenjegyzem:**

**Amreinné dr. Gál Klaudia**  
jegyző