

Táncsics Mihály Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2023. április 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés.....	3
II.	Általános rész.....	3
1.	Az Intézményre vonatkozó általános adatok	3
2.	Az Intézmény székhelye	5
3.	Az Intézmény telephelyei	6
4.	Tevékenység szakmai jellege.....	6
5.	Az Intézmény működési területe	6
III.	Az Intézmény céljai és feladatai.....	6
1.	Az Intézmény célja	6
2.	Az Intézmény tevékenységi köre.....	7
3.	Az Intézmény feladata	7
4.	Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere	8
IV.	Az Intézmény szervezete és irányítási rendszere	8
1.	Az Intézmény fenntartója.....	8
2.	Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve.....	8
3.	Az Intézmény vezetése	8
V.	Az Intézmény szervezeti egységei.....	8
1.	Intézmény igazgatója	8
2.	Rendezvénytechnikus	9
3.	Gazdasági referens.....	9
4.	Gazdasági ügyintéző és kulturális asszisztens	10
5.	Közművelődési szakember	11
6.	Rendezvény szervező.....	11
7.	Gondnok TMH.....	12
8.	Gondnok Tündérművelődési telephelyek	12
9.	Információs munkatárs	14
10.	Takarító.....	14
VI.	A költségvetési szerv működési rendje.....	15
1.	Az Intézményi jogviszony és munkarend	15
2.	Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre	15
3.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	16
4.	Képviselési jog	16
5.	Helyettesítés.....	16
VII.	Záró rendelkezés.....	16

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet, Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzatának a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 1/2022. (I.21.) önkormányzati rendelete, valamint az intézmény Alapító Okiratában foglaltak alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi a munkaviszonnyal kapcsolatos Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Táncsics Mihály Művelődési Ház (a továbbiakban: Intézmény) vezetésének és gazdálkodásának, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- Az Intézmény regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- Az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
- Az Intézmény vezetői és szervezeti egységeit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező, annak be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény vezetőinek és munkavállalóinak kötelessége.

II. Általános rész

1. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

Jogállása: önálló jogi személy;

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 523013

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.01.

Alapító okirat módosító határozatok: 232/1995. (IV.18.) határozat

356/1995. (VI.27.) határozat

133/1996. (IV.16.) határozat

184/1996. (V.28.) határozat

268/1996. (VII.30.) határozat
21/1997. (I.21.) határozat
102/1998. (III.31.) határozat
635/1998. (XII.08.) határozat
504/1999. (XI.16.) határozat
9/2001. (I.23.) határozat
141/2002. (IV.16.) határozat
36/2008. (I.22.) határozat
420/2008. (I.22.) határozat
249/2009. (V.12) határozat
356/2009. (VI.16.) határozat
447/2009. (IX.15.) határozat
510/2009. (XI.10.) határozat
495/2011. (VII.5.) határozat
401/2013. (IX.10.) határozat
108/2015. (III.17.) határozat
339/2018. (IX.11.) határozat
363/2020. (VIII.11.) határozat
544/2020. (XII.08.) határozat
360/2021. (IX.14.) határozat
286/2022.(VII.14.) határozat

A Táncsics Mihály Művelődési Ház és telephelyei

Az Intézményt 1987-ben a XX. kerületi Tanács VB. alapította, majd Soroksár és Pesterzsébet szétválását, a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának megalakulását követően az Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények az Önkormányzat tulajdonába kerültek, így a Táncsics Mihály Művelődési Ház is.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testületének 420/2008. (IX.16.) számú határozata alapján az Intézmény feladat ellátásához rendelkezésre álló terület a Budapest XXIII. kerület Hősök tere közterületen elhelyezkedő Zenepavilonnal egészült ki.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete, a 248/2012. (VI.05.) határozata alapján hozzájárult a Közösségi Ház működtetésének átengedéséhez a Táncsics Mihály Művelődési Ház javára, valamint a 446/2013. (X.08.) határozattal döntött a Közösségi Ház Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, valamint a Művelődési Ház által történő közös használatból eredő költségek viseléséről.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Polgármesterének a 540/2020. (XII.08.) határozata alapján hozzájárult a Tündéerkert üzemeltetésének átengedéséhez a Táncsics Mihály Művelődési Ház javára, valamint a 542/2020. (XII.08.) határozattal döntött a Tündéerkert Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Polgármesteri Hivatala, valamint a Művelődési Ház által történő közös használatból eredő költségek viseléséről.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testületének 360/2021. (IX.14.) határozata alapján 2021. október 01. napjától Soroksár Önkormányzata a Közösségi Ház üzemeltetését a Táncsics Mihály Művelődési Háztól visszavette és az Ingatlant kizárólag Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatalon keresztül működteti, hasznosítja.

2. Az Intézmény székhelye

Táncsics Mihály Művelődési Ház
1238 Budapest, Grassalkovich út 122-124.

Hrsz.: 185896

Bankszámlaszám: 11784009-15523019

Statisztikai kód: 15523019-9101-322-01

Adószám: 15523019-2-43

Telekrész: 1523 m²

3. Az Intézmény telephelyei

Zenepavilon

1239 Budapest Hősök tere

Hrsz.:185613/1

Alapterület: 49 m²

Tündérvilla

1238 Budapest, Molnár u. 118/A

Hrsz.: 186681/4

1238 Budapest, Molnár u. 118/B

Hrsz.:186681/3

Össz alapterület: 28.218 m²

4. Tevékenység szakmai jellege

Kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény szakmailag a telephelyek összességével együtt önálló műsortervvel, önálló munkatervvel rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

5. Az Intézmény működési területe

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának közigazgatási területe.

III. Az Intézmény céljai és feladatai

1. Az Intézmény célja

Az Intézmény adottságainak, elhelyezkedésének, felszereltségének kihasználásával a területi szintű közművelődési tevékenységek szervezése, a helyi szervezetek munkájának támogatása,

a közművelődési feladatok ellátása, a közösségi szinterek működésének szakmai szolgáltatás biztosítása.

Működése során biztosítja a területi szintű amatőr művészeti, népművészeti, hagyományörző tevékenységek megőrzésének és fejlesztésének, a népi iparművészet, az élethosszig tartó tanulás, a tanórán kívüli nevelés, a felnőttképzés, az ismeretterjesztés, a közösségfejlesztés, a honismereti, helytörténeti kutatás, az anyanyelvápolás, a kulturális turizmus, a népfőiskolai mozgalom szakmai támogatását.

Fontosnak tartja a Soroksáron és vonzáskörzetében élők kulturális és közművelődési lehetőségeinek minél szélesebb körben történő biztosítását, a helyi hagyományok őrzését és ápolását, az ifjúság szocializációját, a civilszervezetek és nemzetiségek kulturális tevékenységének szakmai támogatását.

2. Az Intézmény tevékenységi köre

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (1) bekezdése alapján működő művelődési ház.

3. Az Intézmény feladata

Alaptevékenységének szakágazati rend szerinti besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti besorolása:

086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális érdekek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény elsődleges céllal vállalkozási tevékenységet nem végezhet, nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

4. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

A gazdasági-pénzügyi, számviteli feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (1239 Budapest, Grassalkovich út 162.) látja el külön megállapodás alapján.

IV. Az Intézmény szervezete és irányítási rendszere

1. Az Intézmény fenntartója

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata

2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetését és irányítását az igazgató látja el egyszemélyi felelős vezetőként, feladatát önállóan látja el.

V. Az Intézmény szervezeti egységei

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál az elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zökkenőmentesen és magas színvonalon láthassa el. Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját, valamint a státuszok felosztását az SZMSZ 1. illetve 2. melléklete tartalmazza.

1. Intézmény igazgatója

- a) az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a hatályos jogszabályok, a fenntartó és irányító szerv előírásai, valamint az Intézményi szabályzatok keretei között önállóan és egyszemélyi felelősséggel irányítja az Intézmény valamennyi szervezeti egységét, és dönt az Intézményt érintő kérdésekben,
- b) gondoskodik az Intézmény kulturális programtervének, költségvetésének, szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséről, elkészíttetéséről,

- c) elkészíti az Intézmény SZMSZ-t,
- d) megállapítja az Intézmény munkarendjét, ügyvitelét, alkalmazottainak munkaköri feladatait,
- e) gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, azok betartásáról, illetve betartatásáról,
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az irányítói jogokat gyakorló szerv megbízza, illetve amelyeket valamely jogszabály előír,
- g) képviseli az Intézményt a felettes és külső szerveknél,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- i) irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját.

2. Rendezvénytechnikus

- a. Rendezvényekhez szükséges technikai eszközök beüzemelése.
- b. A legjobb tudása szerint gondoskodik az intézmény műsorainak, rendezvényeinek hangosításáról.
- c. Szabadtéri rendezvények esetén köteles az áramellátásról gondoskodni.
- d. Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- e. Egyes szakmai eszközök (színpadi dekoráció, zászlók, molinók, stb.) kezelése.
- f. Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

3. Gazdasági referens

- a) Közreműködik az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezésében, az elkészült nyomtatványokat továbbítja az Önkormányzat pénzügyi osztályának.
- b) Elkészíti a szükséges gazdasági jellegű beszámolókat, költségvetést.
- c) Nyomon követi a bevételek és kiadások alakulását, a beruházásokat és eszközbeszerzéseket.
- d) Készpénzes és utalandó számlák szakmai igazoltatása, továbbítása az Önkormányzat pénzügyi osztálya felé. Folyamatosan aktualizálja a kiadások nyilvántartását.
- e) Kapcsolattartás a helyi Önkormányzat pénzügyi csoportjával (analitikus nyilvántartások vezetése).

- f) Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- g) Elkészíti a bérleti szerződéseket, melyeket az Intézmény a partnereivel köt, illetve vezeti azok nyilvántartását.
- h) Feladata a munkaügyi feladatok ellátása, adatok továbbítása az Önkormányzat munkaügyi osztálya felé.
- i) Elkészíti a jegybevételek elszámolását.
- j) Adminisztrációs feladatok ellátása.
- k) Koordinálja a gazdasági munkatársak munkáját.
- l) Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- m) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

4. Gazdasági ügyintéző és kulturális asszisztens

- a) Részt vesz a munkaügyi feladatok ellátásában.
- b) Elkészíti a szolgáltatási és a megbízási szerződéseket, melyeket az Intézmény a partnereivel köt. Elkészíti a Megbízási szerződésekhez kapcsolódó aktuális teljesítés igazolásokat.
- c) Közreműködik a költségvetés elkészítésében.
- d) Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- e) Ellátmány és előleg elszámolások elkészítése és továbbítása az Önkormányzat pénzügyi osztálya felé.
- f) Az Intézmény ügyviteli adminisztrációjával kapcsolatos teendőket végzi, kezeli az Ügyfélkaput.
- g) Az igazgatói levelezést naprakészen bonyolítja.
- h) Értekezleten jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.
- i) Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- j) Feladata a hivatalos látogatók fogadása, esetenként az ügyfelek tájékoztatása, valamint a protokollal kapcsolatos egyéb (pl. vendéglátási) feladatok teljesítése.
- k) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5. Közművelődési szakember

- a) Közreműködik az Intézmény kulturális program-, stratégiai tervének elkészítésében, annak megvalósításában,
- b) gondoskodik a szakmai beszámolóhoz, statisztikákhoz szükséges adatok, információk folyamatos nyilvántartásáról, ellenőrzéséről,
- c) az Intézmény céljainak megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a helyi intézményekkel, a helyi szervezetekkel, illetve a kerületben jelenlévő, közművelődési tevékenységeket végző vagy azt segítő vállalkozásokkal,
- d) gondoskodik az intézmény által szervezett rendezvények, programok szakmai megvalósításáról az igazgató irányításával,
- e) segíti a helyi intézmények, illetve a helyi szervezetek kulturális tevékenységét,
- f) folyamatosan nyomon követi a pályázati lehetőségeket, gondoskodik azok szakmai tervének elkészítéséről, valamint megvalósításának szervezéséről,
- g) az Intézmény közművelődési feladatainak minél színvonalasabb ellátása érdekében folyamatosan törekszik önálló szakmai fejlesztésére, ötletek gyűjtésére, közönség szervezésére,
- h) az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

6. Rendezvényszervező

Rendezvényeket, egyéb programokat, valamint a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokat szervezi, koordinálja. Kulturális értékeket közvetít, művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős és sport programokat szervez, művészeti csoportok, klubok, szakkörök működéséhez nyújt szakmai segítséget.

Feladatai:

- a) rendezvények, kiállítások, egyéb programok népszerűsítése potenciális ügyfelek részére;
- b) rendezvényterv készítése, ajánlatok összeállítása, igények egyeztetése;
- c) rendezvény dokumentációinak összeállítása (prospektus, meghívó, költségterv, forgatókönyv, stb.);
- d) rendezvény lebonyolításának irányítása, koordinálása; utómunkálatainak elvégzése;

- e) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- f) ügyfélkapcsolatok ápolása.
- g) helyi, kistérségi kapcsolatok építése;
- h) programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
- i) éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése.
- j) szükség esetén portai feladatokat lát el,
- k) az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

7. Gondnok TMH

- a) Gondoskodik az Intézmény és azok telephelyeinek folyamatos műszaki ellenőrzéséről, szükséges esetén megszervezi a karbantartási munkákat, javaslatot tesz az ahhoz szükséges anyagok beszerzéséhez.
- b) Évente javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, illetve azok várható költségeire, valamint az üzemeltetést érintő eszközök beszerzéséről.
- c) Folyamatos nyilvántartást vezet a karbantartási feladatokról, azok elvégzéséről.
- d) Folyamatos nyilvántartást vezet a közüzemi fogyasztásról.
- e) Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- f) Kapcsolatot tart az Intézmény, illetve azok telephelyein üzemeltetéssel kapcsolatban szolgáltatást nyújtókkal.
- g) Részt vesz a rendezvény igényeinek megfelelően azok lebonyolításában.
- h) Felügyeli a takarítók munkáját, feljűk utasítási joggal rendelkezik.
- i) Elvégzi a beszerzési feladatokat.
- j) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

8. Gondnok Tündéerkert, telephelyek

- a) Az önkormányzati vagyon megőrzése, az épület állagának megőrzése és fejlesztése.
- b) Rendszeresen ellenőrzi a Tündéerkert állagának megővását, az ott található helyiségeket és felszereléseket

- c) Az épület fűtésében, elektromos-, és víz ellátásában és egyéb, az épület üzemeltetésében felmerülő probléma esetén tájékoztatja a Tündérvkert működtetésével megbízott személyt, és közreműködik a mielőbbi zavartalan üzemeltetés helyreállításában.
- d) Gondoskodik a látogatók okozta hibák javításáról, javíttatásáról.
- e) Gondoskodik a Tündérvkert őrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a terület kaszálásáról, elszáradt gallyak és falevelek összegyűjtéséről, kerítés kisebb javítási munkáiról.
- f) A Tündérvkertet övező közterületen elvégzi a hó eltakarítási, síkosság-mentesítési és közterület rendben tartási feladatokat
- g) Tájékoztatja a Tündérvkert működtetésével megbízott személyt a felmerülő felújítási, nagyjavítási munkálatok szükségességéről, azokról jelentést ír.
- h) Tájékoztatja a Tündérvkert működtetésével megbízott személyt a szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről.
- i) Karbantartási naplót vezet, melyet rendszeresen bemutat a Tündérvkert működtetésével megbízott személynek, illetve évente írásbeli javaslatot tesz az épületkarbantartási, felújítási munkálatok elvégzésére, és a következő évi eszközbeszerzésre.
- j) Folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos rendelkezések és házirend fenntartását.
- k) Lehetőség szerint megakadályozza a szemetetelést és rongálást, az észlelt cselekményekről a portásnaplóban bejegyzést készít, és értesíti a Tündérvkert működtetésével megbízott személyt.
- l) Folyamatosan ellenőrzi a területen található szabadidős eszközök állapotát, a műanyag burkolatú sportpálya tisztaságát, és szükség szerint gondoskodik azok karbantartásáról, tisztításáról, illetve közreműködik az eszközök műszaki ellenőrzésével megbízott szolgáltató havi rendszeres ellenőrzési- és karbantartási munkálat során.
- m) A Tündérvkert meghatározott területét érvényes bérleti szerződés alapján, rendezvények lebonyolítása céljából bérlő részére a szerződésben meghatározott feltételek szerint átadja, illetve a szerződésben meghatározott rendezvény végeztével átveszi. A visszavétel során ellenőrzi a terület állapotát, amennyiben rongálást tapasztal, vagy az átadás nem valósítható meg a szerződés rendelkezéseinek megfelelően, arról haladéktalanul tájékoztatja a Tündérvkert működtetésével megbízott személyt.

- n) Biztosítja a termék, terület rendezvényekhez, programokhoz igazodó berendezését, átrendezését.
- o) Közművelődési programok lebonyolítása érdekében biztosítja a műszaki feltételeket az adott rendezvény tárgyában kötött szerződés szerint.
- p) Gondoskodik a tűz-, és vagyonbiztonság megszervezéséről, ellenőrzéséről.
- q) Közreműködik a Tündéerkert vagyon- és eszközhasználatának felvételében.
- r) Gondoskodik az Intézmény és azok telephelyein szükséges karbantartási munkákról a Gondnokkal történt egyeztetés alapján.
- s) Részt vesz a rendezvény igényeinek megfelelően azok lebonyolításában.
- t) Ellátja a plakátolási feladatokat.
- u) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

9. Információs munkatárs

- a) Fogadja és információt nyújt az Intézménybe érkező vendégek, terem bérlők részére.
- b) Kezeli és folyamatosan nyilvántartja az Intézmény helyiségeinek használatát a kulcsnyilvántartáson keresztül.
- c) Kezeli a telefonközpontot.
- d) Segít a rendezvények előkészítésében, dekorációs feladatokban.
- e) Elvégzi azokat az előkészítő, segítő feladatokat (pl.: laminálás, csomagolás, információ gyűjtés, stb), amellyel az utasítási joggal rendelkező kollégák megbízzák.
- f) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

10. Takarító

- a) Beosztása szerint ellátja a rábízott terület tisztántartását, valamint munkaidejében folyamatosan ellenőrzi az Intézmény közösségi használatú helyiségeinek tisztaságát és gondoskodik azok megfelelő higiéniájáról, beleértve az Intézményhez tartozó közterület tisztaságát is.
- b) Gondoskodik az intézményben zajló rendezvényeken elkoszolódott textiliák és eszközök folyamatos tisztításáról.
- c) Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

VI. A költségvetési szerv működési rendje

1. Az Intézményi jogviszony és munkarend

Az Intézmény munkavállalóinak jogviszonyával és a munkarenddel kapcsolatos szabályokat a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés tartalmazza. Egyéb jogviszonyban alkalmazottakra a hatályos Polgári Törvénykönyv és a megbízási szerződés az irányadó.

2. Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre

Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a) elősegíteni az Intézményi célok maradéktalan és törvényes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) munkaterületén a törvényességet betartani;
- d) munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- e) az Intézményi vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- f) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékes figyelmét felhívni;
- g) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- h) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- i) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- j) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni
- k) munkaköri leírásban meghatározott, távolléte esetén helyettesítését ellátó személy részére a tervezett távollét előtt átadja a folyamatban lévő ügyek listáját és azok ellátásának módját

3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. §-a szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakör: Igazgató.

4. Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

5. Helyettesítés

Az igazgatót- annak távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve- munkaköri leírás alapján a kijelölt közművelődési szakember helyettesíti.

A helyettesítés egyebekben a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

VII. Záró rendelkezés

Az SZMSZ jóváhagyására a Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere jogosult.

Jelen SZMSZ 2023. április 1. napjával lép hatályba.

Készítette:


Hantos-Jarábik Klára
igazgató

Táncsics Mihály Művelődési Ház

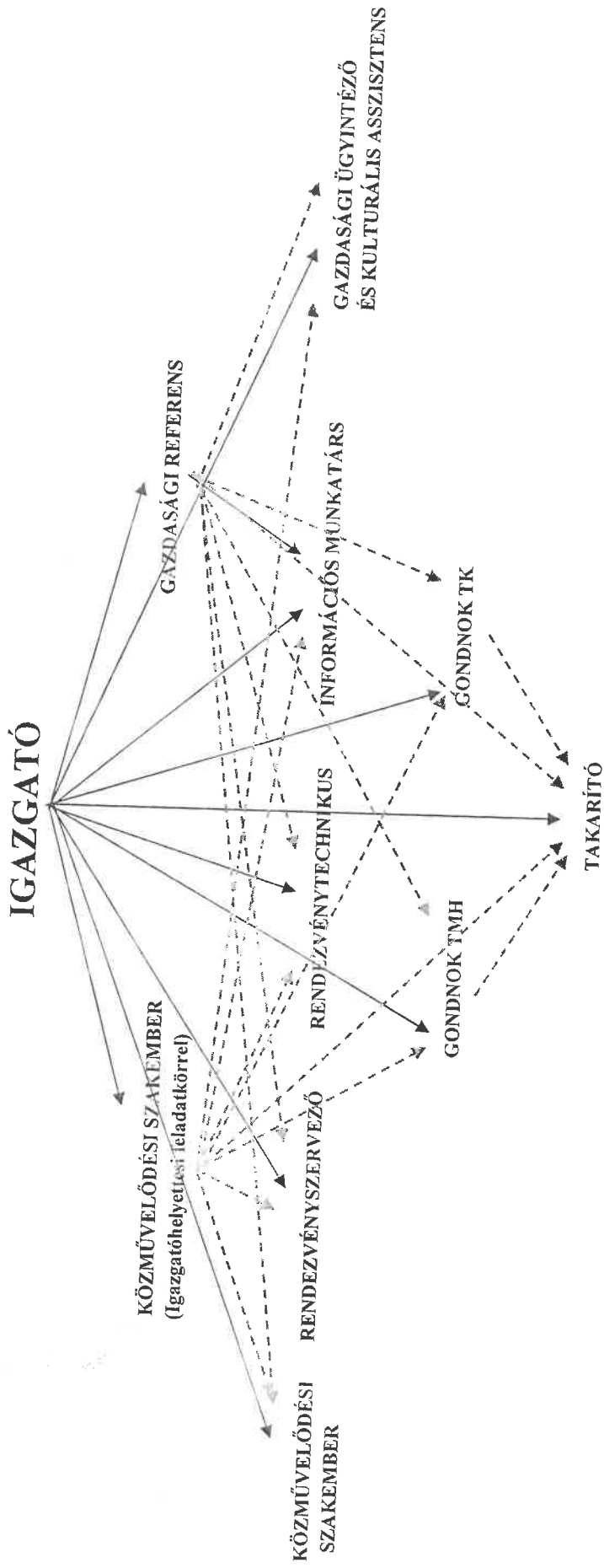
Jóváhagyta:


Bese Ferenc
Polgármester

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. melléklet



Jelmagyarázat:

munkáltatói jogkör, közvetlen irányítási és utasítási jog →

utasítási jog - - - - ->

13 teljes és egy 4 órás részmunkaidős állásnak megfelelő óraszám

Státusz felosztás

Munkakör	Státusz (teljes állás)	Óraszám	Státusz (részmunkaidős)	Óraszám
Igazgató	1	8		
Rendezvénytechnikus			1	6
Közművelődési szakember	2	8		
Rendezvényszervező	1	8		
Gazdasági referens	1	8		
Gazdasági ügyintéző és kulturális asszisztens	1	8		
Gondnok TMH / TK	1	8	1	6
Információs munkatárs	2	8		
Takarító	2	8	2	4