

Klauzál Gábor
Budafok-Tétényi Művelődési Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1	A szabályzat hatálya	2
1.2	Az intézmény neve és jogállása	2
1.3	Az intézmény működésének alapelvei.....	3
1.4	Az intézmény feladatai	3
1.5	Az intézmény gazdálkodási jogköre	4
1.6	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	5
1.7	Belső kontrollrendszer	5
2	AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE	5
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI	6
3.1	Közművelődési Csoport.....	6
3.2	Kommunikációs Csoport	7
3.3	Műszaki Csoport	7
3.4	Titkársági Csoport.....	8
3.5	Belső ellenőrzés	8
4	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	9
4.1	Igazgató.....	9
4.2	Igazgatóhelyettes	10
4.3	Közművelődési csoportvezető	11
4.4	Kommunikációs csoportvezető	11
4.5	Műszaki csoportvezető	12
4.6	Titkársági csoportvezető	12
4.7	Munkakörök és a hozzájuk tartozó főbb feladatok	13
5	SZERVEZETI KAPCSOLATOK	17
5.1	A vezető beosztású alkalmazottak jogköre, kötelezettségei	17
5.2	A vezetők felelőssége	18
5.3	Az alkalmazottak felelőssége.....	18
5.4	Az alkalmazott köteleessége.....	18
5.5	A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai.....	18
5.6	Helyettesítés rendje	19
5.7	A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás	19
6	VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	20
6.1	Nyilatkozattétel	20
6.2	Kiadmányozási jog	20
6.3	Vezetői ellenőrzés rendszere.....	20
6.4	Az intézmény munkarendje és nyitvatartási rendje	20
6.5	Az intézményen belüli kötelező továbbképzések	21
6.6	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	21
6.7	A nyilvánosság szabályai.....	22
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
8	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....	22
9	ZÁRADÉK	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) az intézmény székhelyére és telephelyeire (a továbbiakban együttesen: intézmény);
 - b) az intézménnyel munkaviszonyban állókra.

1.2 Az intézmény neve és jogállása

- (1) Az intézmény neve: **Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ**
- (2) Az intézmény rövidített neve: **Klauzál Ház**
- (3) Az intézmény angol neve: **Klauzál Gábor Cultural Center**
- (4) Az intézmény székhelye: **1222 Budapest, Nagytétényi u. 31-33.**
- (5) Az intézmény telephelyei:
 - Balatonakali Üdülőtábor, 8243 Balatonakali, Üdülő u. 1.
 - Barlanglakás Emlékmúzeum, 1222 Budapest, Veréb u. 4.
 - Cziffra György Nagytétényi Községi Színtér
1225 Budapest, Nagytétényi út 274-276.
 - Magdolna udvar Művészeti Galéria és Helytörténeti Gyűjtemény
1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 24.
 - Nagytétényi Helytörténeti Kiállítás, 1225 Budapest, Nagytétényi út 278.
- (6) Tevékenység jellege: **közszolgáltató**
- (7) Tevékenység fajtája: **közüntézmény**
- (8) Jogi személyiség: **önálló jogi személy**
- (9) Az intézmény alapítója: **Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete**
- (10) Irányító szerve: **Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete (1221 Budapest, Városház tér 11.)**
- (11) Az intézmény fenntartója: **Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete**
- (12) Alapítás időpontja: **2009. október 15.**
- (13) Alapító okirat kelte: **2010. május 5.**
- (14) Létesítő határozat száma: **292/2009. (X.15.)**
- (15) Törzskönyvi azonosítója: **772541**
- (16) KSH statisztikai számjele: **15772543-9329-322-01**
- (17) Közfeladata: a 1997 évi CXL. törvény alapján közművelődési és muzeális feladatellátás.
Szakmai alaptevékenysége:
 - Közművelődési feladatellátás
 - Muzeális feladatellátás
- (18) Alaptevékenységi szakágazata **910110 Közművelődési intézmények tevékenysége.**
- (19) Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
 - 081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
 - 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
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.3 Az intézmény működésének alapelvei

- (1) Az intézmény feladatait a közpénzek és a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.
- (2) Épületeit, eszközparkját a leghasznosabban és leggazdaságosabban igyekszik működtetni.
- (3) Költségvetési gazdálkodása során törekszik az adósságmentes gazdálkodásra.
- (4) A szakmai feladatok ellátása széleskörű együttműködéssel valósul meg.
- (5) A feladatok ellátása az önkormányzat által elfogadott éves munkaterv szerint, az értékalapú kulturális szolgáltatások szem előtt tartásával történik.
- (6) Az intézmény szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat – jelen SZMSZ előírásainak figyelembevételével – az Igazgató belső szabályzatokban, utasításokban állapítja meg.

1.4 Az intézmény feladatai

A **közművelődési alapszolgáltatások** az 1997. évi CXL. törvény alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- (1) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- (2) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- (3) Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- (4) A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- (5) Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- (6) A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- (7) Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Muzeális feladatellátás a 1997 évi CXL. törvény alapján:

- (1) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja
- (2) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét
- (3) kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához
- (4) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez
- (5) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- (6) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- (7) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Az alapszolgáltatások az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg:

- (1) Budafok-Tétény és vonzáskörzete lakóinak érdeklődésére építve, az alkotókedv felkeltésének igényével közösségeket, klubokat, csoportokat, alkotóműhelyeket, tanfolyamokat, stúdiókat szervez és segíti működésüket.
- (2) Művészeti csoportokat hoz létre, hozzájárul működésükhöz.
- (3) Színházi előadásokat, fesztiválokat, társadalmi-, nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket, vásárokat, kiállításokat, koncerteket, szórakoztató műsorokat, előadásokat szervez.
- (4) Rendszeres kiállítási tevékenységet végez, időszaki kiállítások szervezésével segíti a kerületi művészek bemutatkozását is, vándorkiállításait egy-egy téma köré szervezi. Helytörténeti vonatkozású állandó kiállítást tart fenn.
- (5) Szolgáltatásaival, információs rendszerével, reklám tevékenységével a nyitvatartási rendhez kapcsolódó szakmai ügyek biztosításával segíti a lakosság kulturális tájékoztatását, Budafok-Tétény kulturális életét.
- (6) Gyűjti, feldolgozza, dokumentálja és elektronikusan is archiválja a saját tevékenységéről - például színházi előadásokról, kiállítás megnyitókról, szabadtéri rendezvényekről - szóló híradásokat, dokumentumokat, valamint a közönség véleményét.
- (7) A területén közérdekű vagy közhasznú tevékenységet folytató intézmények, szervezetek, civil közösségek, egyesületek és alapítványok, vállalkozások működéséhez színteret biztosít, amelyek a lakosság kulturális kikapcsolódását vagy szolgáltatással való ellátását segítik.
- (8) Nyári időszakban működteti a Balatonakali Üdülőtábort.
- (9) Rendszeresen és kiemelten foglalkozik gyermekek részére játszóházak, klubok, tanfolyamok szervezésével. Segíti a kerület iskoláinak, óvodáinak szabadidős programjait.
- (10) Teret ad az önkormányzat számára lakossági fórumok, tájékoztatók, önkormányzati rendezvények megrendezésére, valamint fogadónapok, közmeghallgatások, országgyűlési- és helyhatósági választások lebonyolítására.
- (11) Szabadidős sportprogramokat szervez.
- (12) Alapfeladatai ellátásában is törekszik bevételek elérésére. Ezért jogosult:
 - a) a programok látogatóitól belépődíjat vagy részvételi díjat szedni,
 - b) a helyiségeit és kapacitásait igénybe vevőktől bérleti díjat szedni.
 Ezek mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.
- (13) Éves beszámolót és statisztikát készít a munkatervben megfogalmazott feladatok és programok teljesítése, a költségvetés kiadás- és bevételi oldala megvalósításának értékelésére.
- (14) Hagyományőrző programokat szervez és valósít meg, programszerkezetében törekszik a folyamatos megújulásra, a programhelyszínek sokszínűségének biztosítására.
- (15) Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében és megőrzésében.
- (16) Gondoskodik a telephelyek működtetéséről.

1.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. január 1-jén hatályba lépett 10. § (4a) bekezdése alapján az önkormányzati alrendszer azon intézményénél, amelynél az éves átlagos statisztikai állományi létszám a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal irányítása alá tartozó költségvetési szerv látja el. Az irányító szerv döntése alapján a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodája (továbbiakban: IGI) látja el a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét, továbbá a nyilvántartási, bonyolítási és adatszolgáltatási feladatokat.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel és elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- (1) a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéséhez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- (2) az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- (3) az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

Feladatok forrásai:

- (1) önkormányzati támogatás,
- (2) intézmény saját bevételei, valamint
- (3) pályázatok.

1.6. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyontárgyak részben az Önkormányzat, részben a Klauzál Ház tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatát illeti meg.

1.7. Belső kontrollrendszer

Az igazgató felelős a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az Igazgató – a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak szerint- minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

2. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

- (1) Az intézmény szervezete csoportokra tagozódik. A csoport az intézmény szakmai operatív szervezeti egysége.
- (2) A csoportokban dolgozó munkatársak munkakörére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) Az intézményben az alábbi csoportok működnek:
 - a) Közművelődési Csoport
 - b) Kommunikációs Csoport

- c) Titkársági Csoport
- d) Műszaki Csoport
- (4) A szervezeti egységek vezetése, irányítása:
 - a) Az Igazgató irányítja a csoportvezetőn keresztül a Közművelődési és a Kommunikációs Csoportot.
 - b) Az Igazgatóhelyettes irányítja csoportvezetőn keresztül a Titkársági és a Műszaki Csoportot.
 - c) A csoportvezetők közvetlenül vezetik csoportjaikat.
- (5) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott létszámkereten belül az Igazgató határozza meg az egyes csoportok létszámait.
- (6) Magasabb vezető beosztásúnak minősül az Igazgató és az Igazgatóhelyettes.
- (7) Vezető beosztásúnak minősülnek a csoportvezetők.
- (8) Az intézmény szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI

3.1 Közművelődési Csoport

Fő feladatai:

- a) az intézmény működéséhez szükséges szakmai ügyelet biztosítása a Klauzál Házban, telephelyein és a hozzájuk kapcsolódó külső helyszíneken,
- b) kapcsolattartás és együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel,
- c) kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása,
- d) közművelődési programok biztosítása a gyermek-, az ifjúsági, a középkorú és az idősebb korosztály részére,
- e) ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- f) az amatőr művészeti mozgalmak támogatása,
- g) együttműködés a műszaki területért felelős munkatársakkal a rendezvények alatt,
- h) pályázatfigyelés, pályázatok szakmai részének összeállítása, folyamatos egyeztetése Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó irodájával, (a továbbiakban: szakmai felügyeletet ellátó iroda)
- i) a programokhoz szükséges szerződések elkészítése, teendők ellátása, a programok megvalósításának koordinálása, folyamatos egyeztetés és a megfelelő színvonalú megvalósulási feltételek ellenőrzése,
- j) kiállítások szervezése révén a kerület kulturális arculatának színesítése, bemutatkozási lehetőség biztosítása kerületi művészek számára is, valamint gyermekeknek szóló pályázatok közzététele,
- k) helytörténeti kutató- és gyűjtőmunka végzése, a kutatások nyomán kiállítások és publikációk előkészítése és megvalósítása, együttműködve a kerületi helytörténészekkel,
- l) a terem- és eszközbérbeadás koordinálása, lebonyolítása, szerződések készítése,
- m) a Balatonakali Üdülőtáborban nyári időszakban az üdülőtábor kiadása, a kerületi iskolák turnusainak összeállítása, a résztvevők szállításának, az ételmezés ellátásának biztosításában való részvétel, a kereskedelmi szálláshelyek adatainak elektronikus feltöltésében való részvétel,
- n) feladatkörébe tartozóan statisztikát vezet, részt vesz az intézmény éves szakmai költségvetésének és munkatervének előkészítésében, valamint beszámol annak teljesüléséről az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

3.2 Kommunikációs Csoport

Fő feladatai:

- a) az intézményrendszer programjainak, tevékenységének hirdetése az arculati elemek felhasználásával, promóciós anyagok összeállítása,
- b) programajánló anyagok szerkesztése, elektronikus felületeken történő közzététele,
- c) a programok, a havi programajánlók plakátjainak, szórólapjainak, meghívóinak elkészítése és érintettekhez történő eljuttatásának megszervezése,
- d) műsorfüzetek, leporellók, időszaki kiadványok elkészítése, és érintettekhez történő eljuttatásának megszervezése
- e) az intézményrendszer honlapjainak, közösségi oldalainak, infokommunikációs felületeinek üzemeltetése az IT munkatárs szakmai segítségével,
- f) hírlevelek készítése és kiküldése, címlisták kezelése,
- g) az intézmény PR- és marketingtevékenységének és az ehhez kapcsolódó kulturális szolgáltatások ellátása,
- h) az intézmény működéséhez szükséges információs ügyelet biztosítása a Klauzál Házban, telephelyein és a hozzájuk kapcsolódó külső helyszíneken,
- i) információs szolgáltatói tevékenység végzése és fejlesztése, információs szolgálat működtetése, kapcsolattartás és együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel,
- j) együttműködések, pályázatok, támogatók és szponzorok felkutatása,
- k) feladatkörébe tartozóan részt vesz az intézmény éves szakmai költségvetésének, és munkatervének előkészítésében, valamint beszámol annak teljesüléséről, az igazgatónk és az igazgatóhelyettesnek.
- l) közönségszervezői feladatok ellátása, belépőjegyek árusítása, a programot követően jegyelszámolás készítése,
- m) tanfolyami és egyéb díjak beszédése, és az ügyfél részére bizonylat kiállítása, majd elszámolás készítése.

3.3 Műszaki Csoport

Fő feladatai:

- a) kapcsolattartás és együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel
- b) a rendezvények technikai lebonyolítása,
- c) a rendezvényekre való berendezési munkák elvégzése,
- d) a rendezvények plakátjainak elhelyezése a kijelölt helyszíneken,
- e) a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése,
- f) a takarítási feladatok és a biztonsági őrzés ellátásának ellenőrzése,
- g) műszaki eszközök beszerzése, a meghibásodott eszközök pótlása,
- h) az irodai eszközök és gépek folyamatos üzemeltetésének és karbantartásának figyelemmel kísérése,
- i) a biztonsági kamera- és parkolórendszerek üzemeltetése,
- j) a hőszabályozás beállítása,
- k) a távközlési igények alapfeltételeinek, a megfelelő távbeszélő összeköttetéseknek a biztosítása,
- l) a járműüzemeltetés körében az adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása,
- m) az intézmény tulajdonában, kezelésében lévő épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos, napi szintű karbantartása, felújítása,
- n) a Klauzál Ház és a telephelyek fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos intézményi teendők ellátása,
- o) feladatkörébe tartozóan részt vesz az intézmény éves költségvetésének előkészítésében, valamint beszámol annak teljesüléséről az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek,

- p) a leltározási feladatok ellátása.

3.4 Titkársági Csoport

Fő feladatai:

- a) kapcsolattartás és együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel
- b) biztosítja az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó Intézmények Gazdasági Irodája közötti Munkamegosztási Megállapodás feladatainak megvalósulását,
- c) a képviselő-testület által elfogadott Munkamegosztási Megállapodásból eredő feladatok ellátása,
- d) az intézményi költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítése,
- e) az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően az előirányzat felhasználási terv összeállításában, aktualizálásában való közreműködés,
- f) a kötelezettségvállaló és bevételi előírási lapok kiállítása,
- g) az előirányzat változások nyilvántartásának elkészítése, a változások negyedéves egyeztetése a gazdasági szervezettel,
- h) a munkaügyi iratok, a bérszámfejtéshez szükséges adatok, a nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges bizonylatok gazdasági szervezet részére történő továbbítása, a munkaidő nyilvántartása, munkaidő-keret elszámolása,
- i) a létszám- és bérnyilvántartás vezetése,
- j) az intézmény telephelyeire kiadott ellátmányok nyilvántartása és elszámolása,
- k) pénzkezelési feladatok ellátása az intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- l) a kiadott feladatok, határidők, valamint az intézmény által használt bélyegzők nyilvántartása,
- m) az intézményt érintő titkársági, postázási feladatok ellátása,
- n) a Balatonakali Üdülőtábor gazdálkodásával kapcsolatos intézményi teendők ellátása
- o) a személyi használatra kiadott eszközök, valamint a készletnyilvántartások vezetése és egyeztetése az IGI-vel,
- p) irodaszerek, nyomtatványok tisztítószeres beszerzése,
- q) a leltározási feladatok koordinálása.

3.5 Belső ellenőrzés

(1) Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.

(2) Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv - döntése szerint a Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően a Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során

- a) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére megállapított hatáskörök az Igazgatót illetik meg,
- b) a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,
- c) a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel –így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával - kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata jegyzője látja el.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1 Igazgató

- (1) Az intézmény vezetője az Igazgató.
- (2) A vezetőt nyilvános pályázat alapján Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről rendelkezései az irányadók
- (3) Az Igazgató egyyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (4) Az Igazgató felelős az intézmény szabályszerű és törvényes működéséért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a jogszabályokban meghatározott belső szabályzatok meglétéért és folyamatos aktualizálásáért az IGI-vel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint.
- (5) Az intézmény teljes körű képviseletére jogosult.
- (6) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket az intézmény előirányzatai felett.
- (7) Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Rendszeresen tájékoztatást kér az irányítása mellett dolgozó vezetőktől, szakmai iránymutatást ad számukra. A kapott információk alapján hozza döntéseit, vezetőtársai döntéseit pedig segíti, összehangolja és ellenőrzi.
- (8) Felel Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendeletében, továbbá a Közművelődési Koncepciójában számára és az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- (9) Elkészíti és a fenntartónak benyújtja az intézmény éves szakmai munkatervét, költségvetés tervezetét és beszámol az elfogadott intézményi munkaterv és költségvetés megvalósulásáról.
- (10) Szervezeti és működési kérdésekben:
 - a) elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a jogszabályban előírt belső szabályzatokat;
 - b) felelős az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályszerűségéért, hatékonyságáért, eredményességéért és az elszámolási kötelezettségek teljesítéséért;
 - c) gondoskodik az intézmény vagyonának teljes körű védelméről;
 - d) dönt a hatáskörébe tartozó együttműködési megállapodásokról;
 - e) értékeli az intézmény szakmai tevékenységét, az éves szakmai munkaterv megvalósulását és a gazdálkodási tevékenységét;
 - f) előkészíti az intézmény középtávú fejlesztési tervét;
 - g) jóváhagyja az intézmény informatikai tevékenységének elveit, gyakorlatának és együttműködési rendszerének főbb szempontjait;
 - h) felel az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
 - i) felel az intézmény szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek végzéséért;
 - j) köteles rendszeresen biztosítani a jogszabályban előírt feladatok elvégzéséhez szükséges adatokat a fenntartó képviselőjének, a szakmai felügyeletet ellátó irodával és a fenntartói feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységeknek;
 - k) gondoskodik az intézmény és telephelyei zavartalan üzemeltetéséről;

- (11) A gazdálkodást érintő kérdésekben:
- a) felel az intézmény előirányzatai, illetve pénzeszközei jóváhagyott költségvetési kereteinek betartásáért, teljesítéséért az Igazgatóhelyetttessel együttműködve,
 - b) felel a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valóságáért, teljességéért és hitelességéért az Igazgatóhelyetttessel együttműködve;
 - c) felel a képviselőtestület által jóváhagyott, IGI-vel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak betartásáért.
- (12) Humánpolitikai kérdésekben:
- a) felel a munkáltatói intézkedésekért;
 - b) elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását;
 - c) kialakítja a humánerőforrás-stratégiát, biztosítja a munkatársak teljesítményének ösztönzését, rendszeres teljesítményértékelését.
- (13) Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetésért és fejlesztéséért, e feladatkörében különösen:
- a) kialakítja a kontrollkörnyezetet,
 - b) kialakítja az integrált kockázatkezelési rendszert,
 - c) meghatározza a kontrolltevékenységeket,
 - d) kialakítja az információs és kommunikációs rendszert,
 - e) kialakítja a nyomon követési rendszert (monitoring),
 - f) évente köteles értékelni az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét vezetői nyilatkozat formájában.
- (14) Kapcsolatot tart:
- a) a szakmai felügyeletet ellátó irodával, és a polgármesteri hivatal illetékes szakirodáival
 - b) Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületével és bizottságaival;
 - c) az intézmény Üzemi Megbízottjával
 - d) helyi, megyei és országos szakmai szervezetekkel;
 - e) a médiával az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben egyeztetve a szakmai felügyeletet ellátó irodával a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok frissítése érdekében.

4.2 Igazgatóhelyettes

- (1) Az Igazgató általános helyettese, az Igazgató távollétében ellátja az intézmény képviselőtét. A munkavégzés helye az intézmény székhelye és telephelyei, irányítása alá tartozó csoportok: Műszaki Csoport és Titkársági Csoport, valamint a rendszergazda.
- (2) Feladata:
- a) az igazgatási és műszaki területen dolgozó munkatársak tevékenységének összehangolása,
 - b) az intézmény üzemeltetési feladatainak koordinálása,
 - c) az intézmény székhelyén történő terem- és eszközbérbeadás koordinálása, szerződések ellenőrzése,
 - d) az éves költségvetés megtervezése, együttműködve a titkársági csoportvezetővel és egyeztetése a csoportvezetőkkel,
 - e) a szakmai költségvetés tervezésének és megvalósításának véleményezése gazdasági szempontból,
 - f) a havi pénzforgalmi, negyedéves és éves beszámoló elkészítésének biztosítása,
 - g) az intézmény középtávú fejlesztési tervének előkészítése,
 - h) a kiemelt rendezvények szakterületét érintő feladatainak lebonyolítása és értékelése üzemeltetési, gazdasági szempontból,

- i) az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-beosztásának ellenőrzése,
 - j) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzésének ellenőrzése,
 - k) az irányítása alá tartozó munkatársak továbbképzéséről való gondoskodás,
 - l) a Balatonakali Üdülőtábor működésének közvetlen irányítása, az üdülőtábor időbeni és jogszabályokban előírtaknak megfelelő feltételekkel történő beindulásáról való gondoskodás és a bezárást követő állagmegóvás,
 - m) egyeztetés a Közművelődési és a Kommunikációs csoport vezetőivel a Balatonakali Üdülőtáborba szervezett csoportokról, igényeiről,
 - n) felelős az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályszerűségéért, hatékonyságáért, eredményességéért és az elszámolási kötelezettségek teljesítéséért az Igazgatóval együtt,
 - o) felelős a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, aktualizálásáért,
 - p) felel az intézmény számviteli rendszerének szabályszerű működtetéséért az IGI-vel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint,
 - q) felel az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért az IGI-vel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint,
 - r) felel a jogszabályokban előírt belső szabályzatok meglétéért és naprakészségéért,
 - s) a vonatkozó szabályzatok alapján meghatározza a vagyongazdálkodással összefüggő terembérleti és eszközbérleti díjakat,
 - t) felelős a beruházás statisztikai jelentések elkészítéséért, elektronikus feltöltéséért,
 - u) a területét érintő pályázatok koordinálása.
- (3) Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal:
- a) szakmai felügyeletet ellátó irodájával
 - b) feladataihoz kapcsolódó szakirodáival és illetékes munkatársaival.

4.3 Közművelődési csoportvezető

- (1) Vezetése alá tartozó csoport: a Közművelődési Csoport.
- (2) Vezetése alá tartoznak a művelődésszervezői és muzeális területen dolgozók.
- (3) Munkavégzés helye az intézmény székhelye, továbbá a kerület egyéb kulturális és muzeális színterei.
- (5) Feladata:
 - a) az vezetése alá tartozó területek szakmai működésének koordinálása, irányítása,
 - b) munkatársak tevékenységének összehangolása,
 - c) az vezetése alá tartozó munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítése,
 - d) az vezetése alá tartozó szervezeti egység és munkatársak feladatvégzésének ellenőrzése,
 - e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkatársak továbbképzésére,
 - f) a Közművelődési Csoport éves szakmai munkatervének és értékelőjének előkészítése,
 - g) a közművelődési programok és látogatószámok elektronikus feltöltése,
 - h) a kiemelt nagyrendezvények megtervezése, lebonyolítása és értékelése,
 - i) a területét érintő pályázatok koordinálása,
 - j) koordinálja a Balatonakali Üdülőtábor szervezési feladatait,
 - k) a csoport tevékenységét érintő éves költségvetés szakmai részének előkészítése és egyeztetése az igazgatóhelyetttel.

4.4 Kommunikációs csoportvezető

- (1) Vezetése alá tartozó csoport: a Kommunikációs Csoport.

- (2) Vezetése alá tartoznak a kommunikációs területen dolgozók.
- (3) Munkavégzés helye az intézmény székhelye, továbbá a kerület egyéb kulturális és muzeális színterei.
- (4) Feladata:
 - a) a vezetése alá tartozó munkatársak tevékenységének összehangolása,
 - b) a vezetése alá tartozó munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítése,
 - c) a vezetése alá tartozó szervezeti egység és munkatársak feladatvégzésének ellenőrzése,
 - d) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkatársak továbbképzésére,
 - e) a Kommunikációs Csoport éves szakmai munkatervének és értékelőjének előkészítése,
 - f) az intézményrendszer digitális, nyomtatott és egyéb információhordozóinak, PR- és marketingtevékenységének koordinálása
 - g) koordinálja a közönségszervezést és a jegyértékesítést
 - h) a csoport tevékenységét érintő éves költségvetés szakmai részének előkészítése és egyeztetése az igazgatóhelyetttel.

4.5 Műszaki csoportvezető

- (1) Vezetése alá tartozó csoport: Műszaki csoport.
- (2) Vezetése alá tartoznak a technikusok, karbantartók, portaszolgálat, takarító személyzet, fűtés, kertészet, karbantartás területein dolgozók, valamint a Balatonakali Üdülőtábor üzemeltetési feladatait ellátó személy az erre irányuló szerződés keretein belül.
- (3) Munkavégzés helye az intézmény székhelye és telephelyei, továbbá egyéb kulturális színterek.
- (4) Feladata:
 - a) az intézmény központi épületének és a telephelyek zavartalan működésének biztosítása, a programok és rendezvények megvalósulásának technikai, műszaki háttéréről való folyamatos gondoskodás,
 - b) az intézmény épületeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartásáról, és állagmegőrzéséről való gondoskodás,
 - c) az épületek, berendezések és technikai eszközök fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozása és egyeztetése a szakmai munkát ellátó munkatársakkal és az igazgatóhelyetttel,
 - d) az üzemeltetés során a takarékosági és ésszerűsítési szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - e) a munka-, baleset- és tűzvédelem területén ellátja a számára vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatokat,
 - f) gondoskodás az eszközök és az intézmény épületeinek műszaki és vagyonvédelméről,
 - g) az irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkatársak feladatvégzésének ellenőrzése,
 - h) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkatársak továbbképzésére,
 - i) az éves költségvetés műszaki, üzemeltetési részének előkészítése és egyeztetése az igazgatóhelyetttel,
- (5) Az intézményrendszer egészét érintő területen a szolgáltatási szerződések létrejöttének és teljesülésének koordinálása.

4.6 Titkársági csoportvezető

- (1) Vezetése alá tartozó csoport: Titkársági Csoport.
- (2) Munkavégzés helye az intézmény székhelye.
- (3) Feladata:
 - a) biztosítja az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó Intézmények Gazdasági Irodája közötti Munkamegosztási Megállapodás feladatainak megvalósulását,

- b) az intézményi költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítése,
- c) az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően az előirányzat felhasználási terv összeállításában, aktualizálásában való közreműködés,
- d) közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- e) a kötelezettségvállaló és bevételi előírási lapok kiállítása,
- f) az előirányzat változások nyilvántartásának elkészítése, a változások negyedéves egyeztetése az IGI-vel a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint,
- g) a munkaügyi iratok, a bérszámfejtéshez szükséges adatok, a nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges bizonylatok IGI részére történő továbbítása,
- h) a munkaidőnyilvántartás és a munkaidő-keret koordinálása, ellenőrzése,
- i) a létszám- és bérnyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- j) a Munkamegosztási Megállapodásból eredő feladatok ellenőrzése,
- k) az intézmény telephelyeire kiadott ellátmányok ellenőrzése,
- l) pénzügyi feladatok és az intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellenőrzése,
- m) a kiadott feladatok, határidők, valamint az intézmény által használt bélyegzők ellenőrzése,
- n) a Balatonakali Üdülőtábor gazdálkodásával kapcsolatos intézményi teendők ellenőrzése
- o) kapcsolattartás és együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel a folyamatban lévő ügyek, szerződések és megrendelők állapotáról való tájékoztatás okán,
- p) a személyi használatra kiadott eszközök, valamint a készletnyilvántartások ellenőrzése,
- q) a leltározási feladatok ellenőrzése.

4.7.Munkakörök és a hozzájuk tartozó főbb feladatok

Csoporthoz nem tartozó munkatárs

Rendszergazda - Informatikus

- (1) Az Igazgatóhelyettes közvetlen irányításával látja el feladatát.
- (2) Munkavégzés helye az intézmény székhelye és telephelyei, továbbá egyéb kulturális színterek.
- (3) Feladata:
 - a) Az intézmény és telephelyei informatikai rendszerének naprakész működtetése, az ide tartozó rendszerek installálása, frissítése, szolgáltató partnerekkel kapcsolatos szerződések előkészítése, folyamatos kapcsolattartás
 - b) Az intézmény és telephelyein megvalósuló rendezvényekhez, projektekhez kapcsolódó informatikai jellegű feladatok egyeztetése, megvalósulásának elvégzése,
 - c) Interaktív kommunikációs eszközök üzembiztos működésének biztosítása, a tartalmak feltöltése, a kollégák támogató oktatása,
 - d) Az alkalmazottak által használandó berendezések üzembehelyezése, a kábelek, operációs rendszerek vagy a szükséges szoftverek megfelelő telepítésének elvégzése, illetve biztosítása.,
 - e) A felügyelete alatt működő rendszer működésének folyamatos ellenőrzése a megfelelő üzemelés biztosítása és a hibák kiszűrése érdekében.,
 - f) Informatikai fejlesztéssel, felújítással, vagy átalakítással kapcsolatos előkészítő anyagok összeállítása, pozitív döntés esetén a projektek végrehajtása,
 - g) Az intézményben és a telephelyeken telepített kamerás biztonsági rendszerek üzembiztos működésének biztosítása.
 - h) Az intézményhez tartozó parkoló rendszer üzembiztos működésének biztosítása.

Közművelődési csoport

(1) Művelődésszervező

- a) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges szakmai ügyeletet,
- b) folyamatosan tájékozódik hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról,
- c) kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása,
- d) közművelődési programok biztosítása a gyermek-, az ifjúsági és az idősebb korosztály részére,
- e) ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- f) amatőr művészeti mozgalmak támogatása, az intézményrendszer programjainak, tevékenységének hirdetése,
- g) pályázatok, támogatók és szponzorok felkutatása, a pályázatok és elszámolásuk szakmai részének összeállítása,
- h) végzi és fejleszti az intézmény szolgáltatói tevékenységét, pályázatok, támogatók és szponzorok felkutatásával segíti a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulását,
- i) folyamatosan egyezteteti és ellenőrzi a programokhoz szükséges teendők megfelelő megvalósulását,
- j) a Balatonakali Üdülőtáborban a táborozás és üdültetés megszervezése,
- k) helytörténeti kutató- és gyűjtőmunkát végez, kutatásai nyomán kiállításokat és publikációkat készít elő és valósít meg,
- l) kiállítások szervezésével járul hozzá a kerület kulturális arculatának színesítéséhez.

(2) Múzeumi referens és kiállításkezelő

- a) végzi és fejleszti az intézmény szolgáltatói tevékenységét, információs szolgálatot lát el,
- b) pályázatok, támogatók és szponzorok felkutatásával segíti a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulását,
- c) helytörténeti kutató- és gyűjtőmunkát végez, kutatásai nyomán kiállításokat és publikációkat készít elő és valósít meg,
- d) kiállítások szervezésével járul hozzá a kerület kulturális arculatának színesítéséhez,
- e) az intézmény telephelyein megvalósuló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása,
- f) éves munkaterv, beszámoló, statisztika elkészítése, leltárkönyv vezetése,
- g) tárlatvezetés, múzeumpedagógiai foglalkozások,
- h) a helytörténeti anyagok leltározási munkálatainak elvégzése,
- i) a lakossági és közönségkapcsolatok folyamatos ápolása és fejlesztése,
- j) kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása,
- k) közművelődési programok biztosítása a gyermek-, az ifjúsági és az idősebb korosztály részére,
- l) kiállításrendezés,
- m) kiállítási eszközök leltározása.

Kommunikációs csoport

(1) Grafikus

- a) a programok plakátjainak, szórólapjainak elkészítése, szükség esetén pótlása,
- b) a havi műsorfüzet szerkesztése, nyomdába juttatása,
- c) az intézmény promóciójának összeállítása,
- d) kiállítások meghívójának elkészítése,

- e) időszaki kiadványok szerkesztése,
- f) digitális információhordozók tartalmának szerkesztése és feltöltése,
- g) az intézmény épületeinek dekorációja,
az intézmény és telephelyei promóciós anyagainak, kiadványainak elkészítése, nyomdai kivitelezés esetén nyomdába juttatása.

(2) Információs munkatárs

- a) telefonon és személyesen tájékoztatja az intézmény vendégeit az intézményben igénybe vehető szolgáltatásokról, azok helyéről, szükség esetén a Házirendről,
- b) közönség szervezői feladatokat lát el, belépőjegyeket árusít az intézményben megrendezett programokra, jegyszámlolást készít,
- c) beszedi a tanfolyami díjakat, jegyszámlolást készít
- d) együttműködik az ügyeletes munkatárssal a rendezvények alatt.

Műszaki Csoport

(1) Üzemeltetési referens

- a) Az intézmény és telephelyeinek műszaki üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
- b) A létesítmény fenntartáshoz kapcsolódó ütemezett karbantartások, hatósági felülvizsgálatok ellenőrzése és nyilvántartása.
- c) A telephelyekkel kapcsolatos közüzemi szerződések és számlák figyelemmel kísérése, a gazdaságos ingatlan üzemeltetés biztosítása.
- d) Szükséges anyagbeszerzések bonyolítása, megrendelések összeállítása, a beszerzéseket követő elszámolás.
- e) Együttműködés a külsős üzemeltetőkkel és az önkormányzat szakirodáival.
- f) Éves karbantartási és beruházási terv készítésében történő részvétel.
- g) Fejlesztéssel, felújítással, vagy átalakítással kapcsolatos projektek előkészítése, végrehajtása, koordinálása.
- h) Ajánlatkérések, pályázati anyagok összeállítása, pályáztatás szakmai támogatása.

(2) Műszaki ügyintéző

- a) Az intézményi logisztikai feladatok ellátása.
- b) Gépkocsik karbantartása, nyilvántartások vezetése, flotta kezelés.
- c) A rendezvényekhez kapcsolódó műszaki feladatok, berendezési, kitelepülési feladatok ellátása.
- d) A kommunikációs anyagok kiszállítása és kihelyezése.
- e) Leltározási feladatok.

(3) Hang- és fénytechnikus

- a) részt vesz a rendezvények technikai lebonyolításában,
- b) a rendezvényekre való berendezési munkák elvégzésében.

(4) Karbantartó

- a) az intézményi költségvetésben meghatározott kereteken belül felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munkák elvégzése,
- b) jelzi a Műszaki csoportvezetőnek, ha meghibásodnak a rendezvényekhez szükséges gépek, berendezések,
- c) gondoskodik az intézmény tulajdonában, kezelésében lévő épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos, napi szintű karbantartásáról,
- d) az üzemeltetési csoport munkájának segítése üzemeltetési kérdésekben.

(4) Takarító

- a) az épületekben lévő irodák napi takarítása,
- b) a közösségi területek és termek, az épület bejáratai és környéke, a közlekedők, lépcsők, folyosók napi folyamatos, illetve rendezvényektől függő takarítása,
- c) az épületek környezetének tisztántartása, takarítása.

Titkársági Csoport

(1) Gazdasági ügyintéző

1. Titkársági feladatok:

- a) A beérkező intézmény üzemeltetéshez kapcsolódó iratok-szerződések, számlák, megrendelések-előkészítése (a szükséges mellékletek csatolása) és továbbítása az igazgatóhelyettesnek.
 - b) Nyomkövető táblázat vezetése
 - c) Irratározási feladatok ellátása az iratkezelési szabályzat alapján.
Szakmai feladatok:
 - d) Üzemeltetési szerződések, megrendelések és készpénzes kifizetések nyilvántartása telephelyenként, táblázat vezetése.
 - e) A pénzügyileg ellenjegyzett üzemeltetési szerződések, megrendelések szkennelése és az ügyintéző kolléga értesítése, visszajelzése alapján a szerződések postázása.
 - f) Üzemeltetési szerződések, megrendelések és a hozzájuk tartozó számlák lefűzése telephelyenként.
- 2. Beszerzési feladatok:*
- a) Irodaszer, tisztítószer, reprezentációs és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó anyagbeszerzés, beszerzések ügyintézése.
 - b) Anyagszámadás nyomtatvány vezetése.
 - c) Anyagbeszerzések, átadások vezetése telephelyenként.

(2) Titkársági ügyintéző:

1. Titkársági feladatok:

- a) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így a levelezés (beérkező és kimenő levelek) iktatását, nyilvántartását, továbbítását az intézmény szervezeti egységeinek, irratározási feladatokat az iratkezelési szabályzat alapján
- b) nyomkövető táblázat vezetése
 - beérkezés
 - IGI-be átadás
 - IGI-ből visszaérkezés időpontjának rögzítése, és szerződések szkennelése

2. Szakmai feladatok:

- a) szakmai rendezvénytáblázatok (Q1, Q2, Q3, Q4) vezetése,
- b) az információs pult munkatársai bankkártyás befizetések elszámolása, összesítése, ellenőrzése és ennek továbbítása az IGI-be,
- c) az információs pult munkatársainak, és művelődésszervezők által leadott készpénzes elszámolások ellenőrzése, és iktatása,
- d) pénztár ellenőri feladatok ellátása.
HR feladatok:
- e) jelenléti ívek elkészítése és kezelése,
- f) a 3 havi munkaidőkeretben dolgozó kollégák havi tervezett munkaidőbeosztásának nyilvántartása,
- g) munkaidő nyilvántartás, túlóra elszámolás, szabadságok, pihenőnapok nyilvántartása és továbbítása az IGI felé,

- h) rendkívüli munkavégzések, táppénzek, betegszabadságok iktatása, nyilvántartása és továbbítása az IGI felé,
 - i) munkába-járás és bérletnyilvántartás vezetése.
- (3) Pénzkezelői feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző feladata:
- a) az intézmény telephelyeire kiadott ellátmányok felvétele, nyilvántartása és elszámolása,
 - b) az információs pult felé az értéket képviselő bizonylatok kiadása, információs pult elszámoltatása,
 - c) parkoló automata elszámolása,
 - d) a napi bevételek befizetése a bankszámlára,
 - e) a dolgozói mobiltelefon díjfizetés kiszámítása és készpénzes számlák kiállítása,
 - f) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - g) egyéb nyilvántartások vezetése.

5. SZERVEZETI KAPCSOLATOK

5.1 A vezető beosztású alkalmazottak jogköre, kötelezettségei

- (1) Minden vezető beosztású alkalmazott jogosult és köteles a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:
 - a) a beosztott munkatársaik megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,
 - b) beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
 - c) az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírására javaslatot tenni,
 - d) az irányítása alá tartozó beosztottak minősítésére javaslatot tenni,
 - e) a szabadságok ütemezésére javaslatot tenni.
- (2) A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, az alkalmazottak jogainak érvényesülését.
- (3) Az irányítása alá rendelt szervezet, szervezeti egység munkájának megszervezése, ellenőrzése.
- (4) A Kötelezettségvállalási Szabályzat és más belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása és betartatása.
- (5) A megfelelő munkafeltételek és a munka helyes és arányos elosztásának biztosítása.
- (6) A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása.
- (7) Az általa vezetett csoportok rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- (8) Gondoskodás a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- (9) Csoportja részére a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása.
- (10) A csoport által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, ellenőrzése.
- (11) A csoport és ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.
- (12) A mindenkor belső szabályzatokban ráruházott jogokkal és kötelezettségekkel köteles élni.

5.2 A vezetők felelőssége

Az intézmény vezető állású dolgozói anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

5.3 Az alkalmazottak felelőssége

- (1) Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és feleltetésének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- (2) A beosztott alkalmazott felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- (3) Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni és ezen ismeretükről feleltetésüknek bármikor számot adni.

5.4 Az alkalmazott kötelessége

- (1) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- (2) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- (3) Munkatársaival együttműködni.
- (4) A munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- (5) A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy az ötévenkénti kötelező továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- (6) Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- (7) Az alkalmazott a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.
- (8) A mindenkor belső szabályzatokban ráruházott jogokkal köteles élni.

5.5 A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

- (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.
- (2) A munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
 - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat,
 - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
 - f) a jelenlévők aláírását.

- (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó, az átvevő és a közvetlen munkahelyi vezető írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és a közvetlen vezető kapják meg.

5.6.Helyettesítés rendje

- (1) Az Igazgatót távollétében, akadályoztatása, továbbá az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az Igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (2) Az Igazgatóhelyettest az Igazgató, az Igazgató akadályoztatása esetén a Műszaki Csoportvezető műszaki szakmai kérdésekben, a Közművelődési Csoport vezetője szakmai kérdésekben, a Titkársági Csoportvezető a gazdálkodási kérdésben helyettesíti.
- (3) A Közművelődési Csoport vezetőjét az Igazgató, az Igazgató akadályoztatása esetén a Kommunikációs csoport vezetője helyettesíti.
- (4) A Kommunikációs Csoport vezetőjét az Igazgató, az Igazgató akadályoztatása esetén a Közművelődési csoport vezetője helyettesíti.
- (5) A Műszaki Csoport vezetőjét az Igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (6) A Titkárság vezetőjét az Igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (7) Az egyes csoportok tagjai eseti kijelölés alapján helyettesítik egymást munkaköri leírásuk szerint.

5.7.A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- (1) Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott igazgatói utasítás, körlevél, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.
- (2) Az intézmény irányítását meghatározó feladatok koordinálása céljából az intézmény vezetői és csoportvezetői heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak.
- (3) Az intézmény közművelődési szakmai munkájának koordinálása céljából a Közművelődési, a Kommunikációs és a Műszaki Csoport, az Igazgató és az Igazgatóhelyettes részvételével kéthetente szakmai koordinációs értekezleten egyeztetik feladataikat.
- (4) Az intézmény teljes állományát érintő kérdésekről az Igazgató szükség szerint, de legalább évente két alkalommal nagymunkatársi értekezletet hív össze.
- (5) Nagyobb rendezvények előtt feladatelosztó, koordinációs értekezletekre, rendezvények után értékelő értekezletre kerül sor, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.
- (6) A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumokra vonatkozó előírások:
 - a) tartalmazniuk kell hatálybalépésének időpontját,
 - b) meg kell ismertetni azokat a dolgozókkal, ezért a szervezeti egységek vezetői a felelősök,
 - c) nyilvántartásukat a Titkárság kézi és számítógépes úton vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére biztosítja,
 - d) a végrehajtást a kibocsátók ellenőrzik, ellenőriztetik,
 - e) a belső irányítási dokumentumokat azok kibocsátója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

6. VEGYES RENDELKEZÉSEK

6.1 Nyilatkozattétel

- (1) A média-megkeresések kezelése, koordinációja, és az újságírókkal való kapcsolattartás az Igazgatóval egyeztetve a Kommunikációs csoportvezető feladata.
- (2) A beérkező média-megkeresést az Igazgatóhoz kell továbbítani, aki dönt arról, hogy a megkeresés megválaszolása kinek a hatáskörébe tartozik a fenntartó meghatározott kapcsolattartójával történő egyeztetés alapján.
- (3) Az intézmény által a Budafok-Tétény XXII. kerületi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapján és a Városházi Híradóban közzéteendő sajtóhíreket a szakmai felügyeletet ellátó irodának kell megküldeni.

6.2 Kiadmányozási jog

A kiadmányozás joga az Igazgatót, az Igazgatóhelyettest és a csoportvezetőket illeti meg a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás és bizonylat kibocsátás rendjéről szóló szabályzat alapján.

6.3 Vezetői ellenőrzés rendszere

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv – döntése szerint a Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ és telephelyeinek intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés Szervezeti egysége látja el.

Az intézményvezető minden évben köteles értékelni az általa működtetett intézmény belső kontroll rendszerének minőségét, az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt adja le.

6.4 Az intézmény munkarendje és nyitvatartási rendje

Az igazgató határozza meg a munkavállaló munkarendjét.

1. Általános munkarend:

- (1) A munkavállaló a munkáltató által meghatározott munkarendben és a munkáltató által beosztott időben végez munkát.
- (2) A munkaidő napi 8 óra, a heti munkaidő 40 óra.
- (3) A munkavállaló köteles a napi munkaideje kezdő-és befejező időpontját a munkáltató által kiadott jelenléti íven vezetni.

2. Eltérő munkarend:

- (1) A munkavállaló a rendezvényekhez igazodóan, a havi rendezvénynaptár alapján előre beosztott munkarendben 3 havi munkaidőkeretben végez munkát.
- (2) A munkavállaló napi munkaideje a havi rendezvénynaptárhoz igazodó beosztás alapján kerül meghatározásra.
- (3) A beosztás elkészítése a rendezvénynaptárhoz igazodóan a csoportvezetők feladata.
- (4) A munkavállaló köteles a beosztás szerinti napi munkaideje kezdő-és befejező időpontját a munkáltató által kiadott jelenléti íven vezetni.

3. Nyitvatartási rend

- (1) A Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődés Központ minden hétfőtől vasárnapig a látogatók számára, 8.00 órától programzárásig tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartást az Igazgató előzetesen, vagy a programokhoz igazodva engedélyezheti.
 - (2) A Balatonakali Üdülőtábor nyitvatartási ideje minden év május 15-től szeptember 30-ig tart.
 - (3) A Cziffra György Nagytétényi Községi Szintér nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 10.00-18.00 óráig tart vagy rendezvényzárásig, illetve hétvégén programokhoz igazodóan.
 - (4) A Helytörténeti Kiállítótér előzetes bejelentkezéssel látogatható, nyitvatartás: kedden és csütörtökön 9.00-12.00 óráig, szombaton 10.00-18.00 óráig.
 - (4) A Magdolna udvar Művészeti Galéria és Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartás: kedd – szerda 9.00-16.00 óráig, szakmai munkanap, csütörtök – péntek: 10.00-18.00 óráig, látogatói nap, szombat: 10.00-18.00 óráig látogatói nap, pincejárt napokon 10.00-20.00 óráig tart nyitva.
 - (5) A Barlanglakás Emlékmúzeum előzetes bejelentkezés esetén hétfőtől-szombatig látogatható, pincejárt napokon 14.00-18.00 óráig.
- A telephely nyitvatartások indokolt esetben módosíthatóak az SZMSZ változtatása nélkül is-

6.5 Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

- (1) A kulturális szakemberek szervezett képzésére:
 - a) ötéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet,
 - b) minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.
- (2) A képzéseket kezdeményezheti az intézmény, vagy a képzésre kötelezett dolgozó.
- (3) A képzések finanszírozásának fedezetét az állami normatíva, az intézményi forrás és a dolgozó hozzájárulása biztosítja.
- (4) A költségek megosztásáról az intézmény vezetője az alkalmazottal, az intézmény vezetője tekintetében, a munkáltatói jogokat gyakorló Polgármesterrel állapodik meg.
- (5) Az Igazgató és az Igazgatóhelyettes köteles az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben az előírt kötelező államháztartási ismeretek tanfolyamát elvégezni.

6.6.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

- (1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be. Írásban az intézmény címére küldött levélben, vagy az intézmény központi info@klauzalhaz.hu e-mail címére küldött üzenetben.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az intézmény, a beérkezést követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérdésre az Igazgató feladata válaszolni.
- (3) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- (4) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az intézmény kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amelynek összegét előre közölni kell.
- (5) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- (6) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- (7) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton az Igazgató értesíti az igénylőt.
- (8) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (9) A közérdekű adatok kezelését a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének részletes szabályait az intézményi szabályzat tartalmazza.
- (10) Az intézménnyel kapcsolatos közérdekű adatokat az intézmény központi honlapján a Kommunikációs csoportvezető feladata frissíteni, aktualizálni.

6.7.A nyilvánosság szabályai

- (1) Az intézmény saját honlapján teszi közzé programjait és a szervezeti felépítésével, a kapcsolattartás módjával kapcsolatos információit. A fentiekén túl közzé teszi az intézmény elérhetőségeit, társszerveinek linkjét. A honlap tartalmazza az intézmény ingyenesen és térítési díjért elérhető szolgáltatásait.
- (2) A honlap tartalmáért, a frissítésért és az elavult, lejárt adatok eltávolításáért a Kommunikációs Csoportvezető a felelős.
- (3) Adattartalom-változás, vagy helyesbítési igény esetén minden művelődésszervező munkatárs közvetlenül a Kommunikációs Csoportvezetőhöz fordulhat elektronikus levél útján, hogy a változtatást kérő személyt és a változtatás kérését dokumentálni lehessen. Az adattartalom változtatását a megbízott elektronikus úton visszajelzi.
- (4) A sajtónak elektronikus formában programreklámot, a grafikus és a kommunikációért felelős művelődésszervező munkatárs bevonásával kizárólag az Igazgató engedélye esetén lehet eljuttatni. A reklámok arculatáért a grafikus, az adattartalomért és a továbbításért a Kommunikációs Csoportvezető felel.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ezen SZMSZ a Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával napján lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ módosításának Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat Képviselő-testülete elé történő beterjesztéséről az Igazgató gondoskodik.

8. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése

9. ZÁRADÉK

A Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (.....) határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Budapest, 2021.....

Gazdik István
igazgató

