



Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: Sz-173/2013.

ELŐTERJESZTÉS
A Humán Ügyek Bizottsága 2013. március 19-i ülésére

Tárgy: **Javaslat a Ferencvárosi Művelődési Központ új SZMSZ-ének jóváhagyására**

Előterjesztő: **dr. Bácskai János polgármester**

Az előterjesztést készítette: **dr. Hosszú Károly irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda**

Az előterjesztés mellékletét (SZMSZ) készítette: **Horváth Károly igazgató**

Előzetesen tárgyalja: **-**

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: **dr. Enyedi Mária s.k.**

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű

x

 többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen

x

nem

--

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

x

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

--

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

--



BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTER

Ügyiratszám: Kp/11448/2013/XII.

Tisztelt Humán Ügyek Bizottsága!

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzata az intézmény vezetésének és gazdálkodásának, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen

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

Az intézmény feladatainak változása, illetve a vonatkozó jogszabályok módosítása szükségessé tette a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát, az intézmény működési rendjének átgondolását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- az irányító szerv által az Ávr. 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

Meg kívánom még jegyezni, hogy az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Tekintettel a fentiekre, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdés a./ pontjára, az Áht. 10.§ (5) bekezdésére, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdés b./ pontjára, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdésére kérem a T. Humán Ügyek Bizottságát a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására, illetve annak jóváhagyására.

Mellékletek:

- Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2013. március 12.

**dr. Bácskai János s.k.
polgármester**

Határozati javaslat:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága úgy dönt, hogy:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 1. számú melléklet I. pont o. pontjában kapott felhatalmazás alapján t **jóváhagyja** a Sz-.../2013. előterjesztés mellékletét képező, a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2013. március 19.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester

**Ferencvárosi Művelődési Központ
és Intézményei**
(tervezet)

**Szervezeti és
Működési Szabályzat**

2013. március

TARTALOMJEGYZÉK

I	BEVEZETÉS	3
II	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
	1. Az intézményrendszerre vonatkozó általános adatok	3
	2. Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei	4
	3. Székhelye	4
	4. Telephelyei	4
	5. Tevékenység szakmai jellege	5
	6. Működési területe	5
	7. Az Intézmény célja és feladatai	5
	7.1. Az Intézmény célja	5
	7.2. Az Intézmény tevékenységi köre	5
	7.3. Az Intézmény feladata	7
	8. Az Intézmény jogállása	8
	9. Az Intézmény képviselete	8
	10. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere	8
	11. Kötelezettségvállalás	9
III	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	9
	1. Az Intézmény fenntartója	9
	2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve	9
	3. Az Intézmény vezetése	9
	4. Az Intézmény vezetőinek kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása	9
IV	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
	1. Intézmény igazgatója	10
	2. Titkárság	10
	3. Intézmény igazgatóhelyettese	10
	4. Gazdasági vezető	11
	5. Műszaki vezető	11
	6. Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei szakmai szervezeti egységei	11
	7. Gazdasági és Műszaki Feladatok	13
V	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE	14
	1. Az Intézményi jogviszony és munkarend	14
	2. Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre	15
	3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	15
	4. Képviseleti jog	15
	5. Helyettesítés	16
	6. Bankszámla feletti rendelkezés	16
	7. Utalványozási és ellenjegyzési jog	16
	8. Záró rendelkezések	16
VI	HATÁLYBALÉPÉS	16
	mellékletek felsorolása	17

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 31/2003. (IX.08.) számú rendelete, a költségvetési szerv Alapító Okirata alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (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 vezetőit és szervezeti egységeit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

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

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézményrendszerre vonatkozó általános adatok

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 509075

Alapító okirat kelte: 2012. december 14., száma: 549/2012(XII.14.)

2. Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei

Az Intézményt a Bp. Főváros IX. kerületi Tanács VB. 1988. október 18-i ülésén hozott 191/1988. sz. határozatával, 1989. január 1-i hatállyal hozta létre.

A többször módosított alapító okiratot egységes szerkezetben a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete az 549/2012 (XII.14.) sz. határozatokkal hagyta jóvá.

Hivatalos megnevezése: Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei

3. Székhelye

Ferencvárosi Művelődési Központ (FMK) (közművelődési tevékenység)

1096 Budapest, Haller utca 27.
Kisajátítás: 239/1963./II.19. Magyar Állam 16961/1975.
Hrsz.: 38266/4.
Tulajdoni lapszám: 1530
Bankszámlaszám: 12001008-00173095-00100008
Statisztikai kód: 15509079
Adószám: 15509079-2-43
Épületek területe: 2.762 m²
Kert: 17.919 m²

4. Telephelyei

Ferencvárosi Pincegaléria

1095 Budapest, Mester utca 5.
Alapítva: 1965.
Hrsz.: 37900/A/1
Alapterület: 107 m²

Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény)

1092 Budapest, Ráday utca 18.
Alapítva: 1930.
Működési engedély szám: MK/b/108.
Hrsz.: 36825
Alapterület: 2697 m² –ből 430 m²

József Attila-emlékhely

1095 Budapest, Gát utca 3.
Alapítva: 1963.
Hrsz.: 37730
Alapterület: 58 m²

Dési Huber István Művelődési Ház

1098 Budapest, Toronyház utca 17/B
Alapítva: 1966. Újraindítva: 2000. április 11.
Hrsz.: 38236/290
Alapterület: 476 m²

Pinceszínház

1093 Budapest, Török Pál utca 3.
Alapítva: 1961. február 1.
Hrsz.: 37011/A/3
Alapterület: 215 m²

5. Tevékenység szakmai jellege

Művelődési központ, közösségi ház, helytörténeti gyűjtemény, kiállító-terem, emlékszoba, színház, televízió

Az Intézmény szakmailag a telephelyek összességével együtt, azok részbeni önállóságának biztosításával, önálló műsortervvel, önálló munkatervvel és koncepcióval rendelkező, önálló illetménygazdálkodású, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Működési területe

Budapest IX. kerület, Ferencváros

7. Az Intézmény célja és feladatai

7.1. Az Intézmény célja

- biztosítsa működése során a Ferencváros és vonzáskörzetében élők kulturális és közművelődési lehetőségeit és az ifjúság szocializációját, segítse a civilszervezetek és kisebbségek ez irányú tevékenységét, valamint a gyermekek műveltségének növelését, tanórán kívüli nevelését;
- biztosítsa a lakosság kulturált szórakozásának és közösségi tevékenységének elősegítését, ezáltal járuljon hozzá a lakosság társadalmi, szabadidős és kommunikációs igényeinek kielégítéséhez;
- adjon helyet különböző kulturális és közösségi rendezvényeknek; képzőművészeti kiállításoknak, a helytörténeti kutatómunkának, valamint annak eredményét bemutató állandó és alkalmi kiállításoknak.

7.2. Az Intézmény tevékenységi köre

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (1) bekezdés alapján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata közművelődési közfeladatának ellátásra hozta létre az Intézményt az alábbi tevékenységek ellátására:

A 2012. január 1-től érvényes szakfeladatrend és államháztartási szakágazati rend alapján:

Alaptevékenysége: Közművelődési tevékenység

Szakágazati rend szerinti besorolása:

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

A.) Szakfeladatrend szerinti bontásban:

- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581100 Könyvkiadás
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 591000 Film-, videó, televízióműsor gyártás
- 592000 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- 890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
- 890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó idősor megteremtését célzó programok
- 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
- 890422 Adománygyűjtés és –közvetítés
- 900113 Kőszínházak tevékenysége
- 900111 Befogadó színházak tevékenysége
- 900114 M.n.s. színházak tevékenysége
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
- 900300 Alkotóművészeti tevékenység
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

B.) Vállalkozási tevékenysége szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 4763 (TEÁOR) Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 773 (TEÁOR) Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8219 (TEÁOR) Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855200 Kulturális képzés
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

Fenti tevékenységek egymással mellérendelten, az intézmény komplexitásának megfelelően működnek, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény kiadásaiban a vállalkozói tevékenység felső határa 50 %.

7.3. Az Intézmény feladata

- Ferencváros és vonzáskörzetének lakói érdeklődésére építve – vagy az alkotókedv felkeltésének igényével, közösségeket, klubokat, csoportokat, alkotóműhelyeket, tanfolyamokat, stúdiókat szervez és segíti működésüket.
- Infrastruktúrájával segíti a civil művészeti csoportok létrehozását és működését.
- Az Intézmény és Ferencváros területein színházi és előadóművészeti produkciókat, gyermekelőadásokat, fesztiválokat, társadalmi-, nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket, vásárokat, kiállításokat, szórakoztató műsorokat, előadásokat, közösségi kulturális és művészeti eseményeket, helytörténeti muzeológiai tevékenységeket, kiállításokat szervez, létrehoz és működtet.
- Működése és szakmai tevékenysége során kapcsolatokat épít Ferencvárosban működő kulturális, művészeti, civil csoportokkal, alkotókkal, produkciós irodákkal, alkotócsoportokkal, kulturális, művészeti és oktatási intézményekkel.
- Összehangolja és szakmailag irányítja Ferencváros kulturális és közművelődési rendezvénysorozatát.
- Szervezési és infrastrukturális háttérével bekapcsolódik a Ferencvárosi Önkormányzat kiemelt rendezvényeinek megvalósításába, lebonyolításába.
- Kapcsolatokat épít, közös projekteket kezdeményez és koordinál más kerületi, fővárosi, országos és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, kulturális intézetekkel.
- Szakmai segítséget biztosít és koordinációs szerepet vállal a Ferencvárosi Önkormányzat kulturális vonatkozású fejlesztési projektjeiben.
- Szakmai segítséget ad, koordinációs szerepet és szervezési háttérrel biztosít a Ferencvárosi Önkormányzat által támogatott kulturális, művészeti, közművelődési programok, fesztiválok, alkotócsoportok, civil szervezetek tevékenységének, projektjeinek megvalósításához.
- Működteti a kerületi televíziót.
- A feladatok megvalósítása érdekében szakembereket bíz meg és megfelelő környezetet teremt munkájukhoz, teret enged olyan vállalkozásoknak, amelyek az Intézmény szakmai céljainak megvalósulásához hozzájárulnak.
- Szolgáltatásaival (információs rendszer, gyűjtőtevékenység, propagandamunka, nyitva tartási rendhez kapcsolódó szakmai ügyeletek) segíti a lakosság eligazodását és tájékoztatását.
- Teret ad az önkormányzat számára lakossági fórumok, tájékoztatók, önkormányzati rendezvények megrendezésére, közmeghallgatások, országgyűlési és helyhatósági választások lebonyolítására.

- Szabadidős, közösségi sport, egészséges- és környezettudatos életmóddal összefüggő programokat, ismeretterjesztő előadásokat, projekteket szervez, ill. ezekhez a feltételeket biztosítja.
- Épületét, épületeit, eszközparkját és költségvetését a leghasznosabban és leggazdaságosabban igyekszik működtetni, használni és hasznosítani.
- Alapfeladatai ellátása során is törekszik bevételek elérésére, mely bevételeket az Intézmény szakmai feladatainak fejlesztésére és működési szükségleteire fordíthatja.
- Ezért jogosult:
 - a programok látogatóitól belépődíjat vagy tagsági díjat szedni; a helyiségeit és kapacitásait igénybevevőktől bérleti díjat vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.
 - Pályázati és szponzorációs támogatást, hirdetési és reklámbevételt befogadni.
- Az Intézmény igazgatósága éves szakmai és pénzügyi beszámolót készít a feladatai megvalósulásának értékeléséről.

8. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet;
- tulajdont szerezhethet;
- peres eljárást indíthat és perben állhat.

Az Intézmény a szerződéseit – a hatályos jogszabályok, a fenntartó vagyonrendelete valamint az Alapító Okiratában foglaltak figyelembe vételével – tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében az adott évre jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

9. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény jogi személy, jognyilatkozatait igazgatója, mint az Intézmény törvényes képviselője útján teszi meg.

Az Intézmény igazgatója képviselheti jogkörét a jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az Intézmény munkavállalóira átruházhatja.

10. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a költségvetési előirányzatok feletti teljes rendelkezési jogosultsággal. E feladatát saját gazdasági szervezettel látja el. Éves költségvetési támogatási összegét a fenntartó állapítja meg.

Az Intézmény a támogatást és saját bevételeit önállóan használja fel. A használatában lévő ingatlanokat és ingó vagyontárgyakat – alapfeladatai sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról, a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 21/2012 (VI.12.) rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja. Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek betartásával és ésszerű takarékoság érvényesítésével, a munka hatékonyságának növelésével köteles ellátni.

Tevékenységről és gazdálkodásáról a költségvetési és ágazati szabályok szerint számol el. Pénzeszközeit – az engedélyezett készpénz kivételével – a fenntartó által meghatározott bankszámlán tartja.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési

kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet betartásával köteles ellátni.

Tevékenységeért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott módon felelős.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának alapvető dokumentuma. A költségvetés tartalmazza:

- a bevételek előirányzatát és ennek bontását, alaptevékenység és vállalkozói tevékenység szerint;
- a kiadások előirányzatát, bontását, alaptevékenység és vállalkozói tevékenység szerint;
- a létszám és béradatokat.

11. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállaláson az Intézmény jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója írásban jogosult.

III. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Intézmény fenntartója

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata

2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetését és irányítását az igazgató látja el egyszemélyi felelős vezetőként. Az igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okirat rendelkezéseinek és az Intézmény fenntartója határozatainak van alávetve.

4. Az Intézmény vezetőinek kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény igazgatói teendőinek ellátására pályázat útján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete ad határozott időre vezetői megbízást, szakmai munkakör ellátása mellett. Amennyiben az Intézmény vezetésére kiírt pályázat nyertese nem rendelkezik az Intézményben közalkalmazotti jogviszonnyal (munkakörrel), úgy kinevezéséről is a testület dönt. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik továbbá az igazgató felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása. Előbbiekben túlmenően a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja az igazgató felett.

A gazdasági vezetőt a polgármester nevezi ki és menti fel, valamint bízza meg és vonja vissza a megbízását.

Az Intézmény többi közalkalmazottja viszonylatában a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Intézménye belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál az elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zökkenőmentesen és magas színvonalon láthassa el. A tagintézmények funkcionálisan speciális egységek, ugyanakkor szerves kulturális egészet alkotnak, még ha földrajzilag elkülönülve működnek is.

Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját, valamint a létszámadatokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. Intézmény igazgatója

- 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;
- felügyeli az Intézmény kulturális programtervét, költségvetését, kommunikációs stratégiáját és gondoskodik ezek megvalósításáról;
- felelős az Intézmény szakmai munkájának megfelelőségéért;
- felügyeli az Intézmény éves munkatervét és pénzügyi tervét, melyeket tájékoztatásul megküld a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra a fenntartói jogokat e tárgyban gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény szakmai beszámoló jelentéseit és azokat, valamint a gazdasági vezető által elkészített pénzügyi beszámolókat megküldi jóváhagyásra az irányítói jogokat gyakorló szervhez;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- megállapítja az Intézmény munkarendjét, ügyvitelét, alkalmazottainak munkaköri feladatait;
- gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, azok betartásáról illetve és betartatásáról;
- a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik és kötelezettségeket vállal;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az irányítói jogokat gyakorló szerv megbízza, illetve amelyeket valamely jogszabály előír;
- feladatai végzése során szorosan együttműködik a tagintézmények szakmai vezetőivel;
- képviseli az Intézményt a felettes és külső szerveknél.

2. Titkárság

- az intézmény szervezeti egységei közötti koordináció,
- egyeztetés, vezetői asszisztencia,
- az Intézmény adminisztrációs feladatainak ellátása

3. Intézmény igazgatóhelyettese

- az igazgató szakmai helyettese;
- az FMK szakmai vezetője;
- közművelődési vezető, aki az Intézmény teljes körű közművelődési tevékenységét koordinálja, irányítja és ellenőrzi;
- magasabb vezető; megbízója és közvetlen felettese az igazgató;
- az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat;
- kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység, az FMK közművelődési munkatársainak feladatkörét;
- kidolgozza az irányítása alá tartozó egység éves szakmai programját;
- a tagintézmények szakmai beszámolóit illetve munkaterveit alapján összeállítja a FMK és Intézményei éves beszámolóját illetve munkatervét;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését;
- irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, a PR kapcsolatokat;
- nagyrendezvények, fesztiválok szakmai irányítója.

4. Gazdasági vezető

- a pénzügyi-, gazdasági terület irányítója;

- teljes körűen irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági tevékenységét;
- felelős az Intézmény költségvetési keretszámainak betartásáért;
- felelős a költségvetési előirányzatok terhére történő kiadások teljes körű könyveléséért, és adatszolgáltatásáért;
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzője;
- feladata az Intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységének a megszervezése, a pénzügyi fegyelem biztosítása;
- elkészíti az Intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit;
- gondoskodik az érvényes jogszabályok alapján az Intézmény gazdasági tartalmú belső szabályzatainak elkészítéséről;
- felelős az évenkénti leltár elkészítéséért, mely a vagyonyilvántartás alapja.

5. Műszaki vezető

- a műszaki-, technikai terület irányítója valamennyi tagintézmény vonatkozásában;
- feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése;
- a létesítmények és az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése;
- a műszaki szabályzatok felülvizsgálata;
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályoknak megfelelő Intézményi működés biztosítása;
- kidolgozza az Intézmény vagyónvédelmi rendszerét;
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást;
- biztosítja és összehangolja az üzemeltetéssel, és a rendezvényekkel kapcsolatos technikai műszaki teendők személyi és tárgyi feltételeit.

6. Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei szakmai szervezeti egységei

Szakmai vezetők feladatai:

- feladataikat közvetlenül az igazgató irányítása alatt látják el,
- az igazgató közvetlen munkatársaként, teljes körűen koordinálja, irányítja, és ellenőrzi a a szervezeti egységben folyó szakmai tevékenységet,
- előkészíti és felügyeli a program-, és produkciószervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet,
- felügyeli a szervezési munkát,
- előkészíti az esedékes szerződéseket,
- hitelesíti a jelenléti íveket és számlákat,
- elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, illetve beszámolóját,
- az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi arculat kialakításában,
- meghatározza a vezetése alá rendelt szervezeti egység üzemeltetésére vonatkozó általános szabályokat,
- elkészíti a heti munkaidő-beosztást, a házirendet és a nyitva tartás rendjét,
- együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény anyagi és dologi javainak védelméről és célszerű felhasználásáról,
- a vonatkozó előírások, szabályzatok betartásáról és betartatásáról.

6.1. A Ferencvárosi Művelődési Központ feladata

- A közművelődési események, tevékenységek szakmai, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása.
- Közművelődési és közösségfejlesztő programok (klubfoglalkozások, tanfolyamok, vásárok, gyermek-, és családi programok, társadalmi és nemzeti ünnepekhez kapcsolódó események) szervezési feladatainak ellátása.
- Előadó-művészeti események, kiállítások, fesztiválok, kiemelt rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- A szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése.

- Az eseményekhez kötődő kommunikációs anyagok létrehozása, kihelyezése.
- Az Intézmény honlapjának folyamatos frissítése, a havi programfüzet létrehozásának és terjesztésének koordinálása.
- A Pincegaléria szervezési feladatainak ellátása.
- Pályázati tevékenység koordinációja, a pályázatok nyilvántartása, a projektek menedzselése, nyomon követése.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

6.2. A Ferencvárosi Pincegaléria feladata:

- Képzőművészeti kiállítások létrehozása.
- A kiállításokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

6.3. A Pinceszínház feladata:

- A Pinceszínház szakmai működtetése.
- Színházi előadások megvalósítása.
- Egyéb előadóművészeti események, kiállítások, ismeretterjesztő, valamint közösségi programok létrehozása; ezek szervezési és működési hátterének segítése, biztosítása.
- A színház kommunikációs és közönségszervezése feladatainak szervezése és ellátása.
- A szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése.
- Pályázati tevékenység.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel. PR tevékenység.

6.4. Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény feladata:

- A Gyűjtemény muzeológiai tevékenységének ellátása.
- A gyűjteményi állomány megóvása, fejlesztése, dokumentálása.
- Kiállítások, előadások, közösségi események szervezése és bonyolítása.
- Dokumentációs és múzeumpedagógiai tevékenység ellátása.
- A Gyűjtemény és a József Attila Emlékhely működtetése és az ehhez kapcsolódó technikai adminisztratív feladatok ellátása.
- A szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése.
- Pályázati tevékenység.
- A József Attila Emlékhely szakmai felügyelete.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

6.5. A József Attila Emlékhely feladata:

- Muzeológiai tevékenységének ellátása.
- A kiállítás környezetében előadások, közösségi események szervezése és bonyolítása.
- Múzeumpedagógiai tevékenység.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

6.6. Dési Huber István Művelődési Ház feladata:

- Közművelődési és közösségfejlesztő programok szervezési feladatainak ellátása.
- A közművelődési események, tevékenységek szakmai, szervezési és lebonyolítási feladatainak ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése.
- Pályázati tevékenység.
- A programokhoz, eseményekhez kapcsolódó kommunikációs anyagok előkészítése.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

6.7. A 9. TV feladata:

- Műsorgyártás, és műsorszolgáltatás heti rendszerességgel, a kerület életével kapcsolatos hírek események, tudósítások elkészítése, sugárzása.
- Hír-, és magazinműsorok mellett, képújságot üzemeltetése.
- Kapcsolattartás Ferencváros önkormányzatával, közintézményekkel, kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

7. Gazdasági és Műszaki feladatok

A Gazdasági Hivatal tevékenységét (bér-munkaügyi előadó, pénzügyi előadó, főpénztáros) a gazdasági vezető közvetlen munkahelyi vezetőként látja el.

7.1. A Gazdasági Hivatal feladatai:

- Az Intézmény gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges gazdasági feltételek megteremtése.
- Az Intézmény ingatlan- és eszközállományának gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetésének biztosítása.
- Az Intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, fejlesztése irányítása, ellenőrzése és nyomon követése a pénzügyi, számviteli és munkaügyi folyamatokat betartja és fenntartja, a működés pénzügyi-számviteli és munkaügyi adminisztratív feltételeit biztosítja.
- Az Intézmény költségvetés-tervezetének, a törvényi és belső szabályzatok által előírt beszámolók és az információs jelentések elkészítése.
- A pénzügyi rendszer működésének összehangolása az Intézmény csoportjainak működésével.
- A pénzügyi szabályzatok kidolgozása és betartásuk ellenőrzése.
- A tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- Gondoskodik a bizonylati és számviteli fegyelem betartásáról.
- Gondoskodik a pénzügyi- bizonylati, leltári és vagyonvédelmi fegyelem megtartásáról.
- Elkészíti a jogszabályi és egyéb előírás alapján szükséges időszaki jelentéseket külső és belső felhasználók számára.
- Adóügyek intézése, a hatósági kapcsolattartás felügyelete, kapcsolódó teljes körű adminisztráció.
- Nyilvántartja az Intézmény bélyegzőit és ellenőrzi szabályos használatukat.
- Gondoskodik a házipénztár működéséről, továbbá a helyszíni és a házak pénzkezelésének ellenőrzéséről.
- A vezetői döntéseket megalapozó elemzések, kimutatások készítése.

7.2. A Műszaki és Üzemeltetési Csoport feladatai

- Az Intézmény gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges műszaki feltételek megteremtése.
- Az Intézmény ingatlan- és eszközállományának gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, a létesítmények, az üzemviteli berendezések, az energiaellátó hálózatok, berendezések üzemeltetése.
- A rendezvények, részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az Intézmény biztonsági, általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal és állami szervezetekkel.
- A vezetői döntéseket megalapozó elemzések, kimutatások készítése.
- Az üzemeltetéssel és a rendezvényekkel kapcsolatos műszaki, rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi adminisztrációs tevékenység biztosítása.

1. Az Intézményi jogviszony és munkarend

Az Intézményi munkavállalóinak jogviszonyával és a munkarenddel kapcsolatos szabályokat, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint a hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazzák.

A szervezeti egységeken belüli munkaköröket a szakmai igények és feladatok függvényében az igazgató határozza meg az irányítási jogokat gyakorló szerv által meghatározott létszámkereten belül.

2. Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre

Az Intézmény munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét az Igazgató, valamint a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

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

Az Intézmény valamennyi vezetője saját működési területén felelős

- az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
- az Intézmény vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;
- a szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni az Intézményi célok maradéktalan és törvényes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. és 4. § előírásai szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

4. Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

A kizárólag az egyes telephelyeket érintő kérdésekben az Intézményt az irányító és felügyeleti szerveknél az igazgató által adott eseti meghatalmazás birtokában a telephelyek vezetői önállóan is képviselhetik (ide nem értve a kötelezettségvállalást), azonban minden esetben előzetes egyeztetéssel és utólagos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

5. Helyettesítés

Az igazgatót – annak távolléte vagy akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

A helyettesítés egyebekben a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

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

6. Bankszámla feletti rendelkezés

Az Intézmény bankszámlája felett rendelkezési joga az igazgatónak a gazdasági vezetővel együttesen van. Az Intézmény számláját a Raiffeisen Banknál vezeti elektronikus úton. Az igazgató és a gazdasági vezető mágneselemes aláírási kóddal rendelkezik.

7. Utalványozási és ellenjegyzési jog

Utalványozáson kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését értjük.

Utalványozásra az Intézményben az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatónak joga van az utalványozást írásban átruházni. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra vezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozott kiadásokon a felhasználó munkatárs aláírásával igazolja a kiadás szükségességét.

Az utalványozáshoz a gazdasági vezető ellenjegyzésére van szükség. A gazdasági vezető köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

8. Záró rendelkezés

Az SZMSZ jóváhagyására a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága jogosult.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

1. A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képző belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelőségre vonást eredményez.

2. Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény igazgatója

3. A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

4. A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottságasz. határozatával a Ferencvárosi Művelődési Központ

és Intézményei (1096 Budapest, Haller utca 27.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. Jelen szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a HÜB 193/2011. (VI. 16.) számú határozatával elfogadott, 2011. június 17-től hatályos szabályozás.

Budapest, 2013. március

.....

igazgató

Mellékletek felsorolása

1. számú: alapító okirat
2. számú: szervezeti ábra
3. számú: hatályos szabályzatok jegyzéke (3/1, 3/2)
4. számú: vagyonyilatkozat tételre kötelezettek felsorolása