

**Ferencvárosi Művelődési Központ
és Intézményei**

**Szervezeti és
Működési Szabályzat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

2017. október 15.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. Az intézményrendszerre vonatkozó általános adatok	4
2. Székhelye	4
3. Tagintézmények, telephelyek	5
4. A tevékenység szakmai jellege	5
5. Működési területe	5
6. Az Intézmény célja és feladatai	6
6.1. Az Intézmény célja	6
6.2. Az Intézmény tevékenységi köre	6
6.3. Az Intézmény feladata	7
7. Az Intézmény jogállása	8
8. Az Intézmény képviselője	9
9. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere	9
10. 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	10
4. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása	10
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1. Az Intézmény igazgatója	10
2. Az Intézmény igazgatóhelyettese	11
3. Titkárság	13
4. Műszaki csoport	13
5. A Ferencvárosi Művelődési Központ (központi intézmény), szakmai szervezeti egységek, tagintézmények	14
5.1. A szakmai szervezeti egység (tagintézmény) vezető feladatai:	14
5.2. A Ferencvárosi Művelődési Központ közművelődési feladata, a közművelődési szakemberek feladatai:	15
5.3. Dési Huber István Művelődési Ház, József Attila-lakótelepi Közösségi Ház (egy szakmai szervezeti egység, két tagintézmény) feladata:	15
5.4. Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény feladata:	16
5.5. Pincegaléria feladata:	16
5.6. József Attila Emlékhely feladata:	17
5.7. Pincészínház feladata:	17
5.8. 9. TV (Ferencvárosi televízió) feladata:	17
V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE	18
1. Az Intézményi jogviszony	18
2. Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök:	19
VI. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT SZABÁLYZÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. Az intézmények munkavállalóinak feladat- és hatásköre	19
2. A munkáltató kötelezései	20
3. A munkavállaló kötelezései	20
4. Képviselői jog	21
5. Helyettesítés	22

6. Bankszámla feletti rendelkezés	22
7. Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog	22
8. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai	22
9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	23
10. Az információs önrendelkezési jog	23
11. A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei hosszú bélyegzője:	23
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	23
VIII. HATÁLYBALÉPÉS	23

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata

1. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései, a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének 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 (továbbiakban: ÁHT) 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.

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) Ferencváros Önkormányzat által fenntartott, az ÁHT 3. § (2) bek. e.) pontja alapján helyi *önkormányzati költségvetési szerv*, jogi személy, *közművelődési* intézmény. Az FMK a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó munkáltató, a foglalkoztatottak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

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

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézményrendszerre vonatkozó általános adatok

Az Intézmény jogállása: önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 509075

Adószáma: 15509079-2-43

Szakágazat: 910110 közművelődési intézmények tevékenysége

KSH statisztikai számjel: 15509079-9329-322-01

Alapító okirat kelte: 2015. május 21. / (E/509075/2015/1./H)

Bankszámla számai:

10401196-00029004-00000005 fő számla

10401196-00029041-00000004 pályázati számla

2. Székhelye

Ferencvárosi Művelődési Központ (FMK) (központi intézmény, szakmai szervezeti egység)
1096 Budapest, Haller utca 27.

3. Tagintézmények, telephelyek

3.1.

Dési Huber István Művelődési Ház (telephely, tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1098 Budapest, Toronyház utca 17/B

3.2.

József Attila-lakótelepi Közösségi Ház (telephely, tagintézmény)
1098 Budapest, Toronyház utca 3/b.

3.3.

Ferencvárosi Pincegaléria (telephely, tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1095 Budapest, Mester utca 5.

3.4.

József Attila Emlékhely (telephely, tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1095 Budapest, Gát utca 3.

3.5.

Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény (telephely, tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1092 Budapest, Ráday utca 18.

3.6.

Pinceszínház (telephely, tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1093 Budapest, Török Pál utca 3.

3.7.

9.TV (Ferencvárosi Televízió) (tagintézmény, szakmai szervezeti egység)
1096 Budapest, Haller utca 27.

4. A tevékenység szakmai jellege

Közművelődési, helytörténeti, muzeális, kiállítási, színházi és televíziós-műsorszolgáltatási tevékenység, kerületi nagyrendezvények szervezése

Az Intézmény szakmailag a telephelyek összességével együtt, azok részbeni önállóságának biztosításával, önálló műsortervvel, önálló munkatervvel és koncepcióval rendelkező, önálló jogi személyiségű, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatait a 49/2015. (II.19.) Képviselő-testületi határozatban kijelölt Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ költségvetési szerv útján látja el, a 2015.03.24-én kelt munkamegosztási megállapodás alapján.

5. Működési területe

Budapest IX. kerület, Ferencváros közigazgatási területe

6. Az Intézmény célja és feladatai

6.1. Az Intézmény célja

- biztosítsa működése során a Ferencváros és vonzáskörzetében élők kulturális és közművelődési lehetőségeit és az ifjúság szocializációját, segítse a civil szervezetek és nemzetiségek 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;
- kulturális alapfeladataival, szakmai tevékenységével járuljon hozzá a társadalmi esélyegyenlőség minél hatékonyabb ösztönzéséhez, a társadalmi és tudásalapú szegregáció csökkentéséhez, az életminőség javításához;
- fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt;
- szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás.
- célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely:
 - segíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
 - a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
 - a város kulturális vonzerejének növekedését,
 - a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
 - a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz,
 - szakmai tevékenységével járuljon hozzá az életen át tartó tanulás elvének minél hatékonyabb ösztönzéséhez, az önképzés, a kompetencianövelés eszközeivel, szakmai, közművelődési programokkal segítse a munkához jutás esélynövelésének lehetőségét.

6.2. 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 ellátására hozta létre az Intézményt az alábbi tevékenységek ellátására:

2014. január elsejétől érvényes szakfeladat rend és államháztartási szakágazati rend alapján:

Alaptevékenysége: Közművelődési intézmények tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolás (szakágazati rend szerinti besorolása):
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 082020 Színházak tevékenysége
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 082091 Közművelődés – közösség és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
 083020 Könyvkiadás
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
 104060 A gyermek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Illetékessége és működési köre: Budapest Főváros IX. kerület közigazgatási területe.
 TEÁOR '08 szerinti besorolás: 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

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

6.3. Az Intézmény feladata

- Ferencváros és vonzáskörzetének lakói érdeklődésére építve - vagy az alkotókedv felkeltésének igényével, közösségeket, klubokat, művészeti csoportokat, alkotóműhelyeket, tanfolyamokat, stúdiókat szervez és segíti működésüket.
- Infrastruktúrájával segíti a civil szervezetek létrehozását és működését.
- Az Intézmény székhelyén, szakmai szervezeti egységeiben (tagintézményeiben) illetve Ferencváros egyéb területein színházi és előadó-művészeti 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, alkotócsoporthal, kulturális, művészeti és oktatási intézményekkel.
- Összehangolja és szakmailag irányítja Ferencváros kulturális és közművelődési rendezvénysorozatait, kerületi fesztiválprogramjait, nagyrendezvényeit.
- Szervezési és infrastrukturális háttérével bekapcsolódik Ferencváros Önkormányzata 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 Ferencváros Önkormányzata kulturális vonatkozású fejlesztési projektjeiben.
- Szakmai segítséget ad, koordinációs szerepet és szervezési háttérrel biztosít Ferencváros Önkormányzata 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 ad 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, EU-s és helyhatósági választások lebonyolítására.
- Szabadidős, közösségi sport, egészséges- és környezettudatos életmóddal összefüggő programokat, ismeretterjesztő előadásokat, projekteket szervez, ill. ezekhez a feltételeket biztosítja.
- Épületeit, eszközparkját és költségvetését a leghasznosabban és leggazdaságosabban igyekszik működtetni a kijelölt költségvetési szerv (FIÜK) együttműködésével.
- 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 igazgatója éves szakmai és pénzügyi beszámolót készít a feladatai megvalósulásának értékeléséről.

7. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény helyi *önkormányzati költségvetési szerv, közművelődési intézmény.*

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.

8. Az Intézmény képviselete

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

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

9. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

A Ferencvárosi Művelődési Központ részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2015. (II.19.) számú határozatában a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központot (továbbiakban: FIÜK) jelölte ki. Az FMK és FIÜK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 2015.március 24-én kelt Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

Az éves költségvetési támogatás összegét a fenntartó állapítja meg.

Intézmény a támogatást és saját bevételeit önállóan használja fel.

10. Kötelezettségvállalás

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

Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt költségvetési szerv (FIÜK) gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

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 egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatát, az intézmény vezetését és irányítását önállóan látja el, a jogszabályi előírások betartásával.

4. Az Intézmény vezetőjének 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, a határozatlan időre szóló szakmai munkakör ellátása mellett. Amennyiben az Intézmény vezetésére kiírt pályázat nyertese nem rendelkezik az Intézményben közalkalmazotti jogviszonnyal, úgy kinevezéséről is a Képviselő-testület dönt. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik továbbá az igazgató felmentése, vezetői megbízásának visszavonása. Előbbiekben túlmenően a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja az igazgató felett.

Az Intézmény közalkalmazottjai vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a tagintézmények vezetőinek megbízása esetében a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni. A tagintézmény-vezető vezetői beosztásnak minősül, pályázat keretében legfeljebb 5 éves határozott időtartamban tölthető be. A vezetői megbízást írásban az Intézmény igazgatója adja, aki egyben a tagintézmény-vezetők közvetlen felettese.

Az Intézmény igazgatóhelyettese, műszaki vezetője magasabb vezetői megbízásnak minősül. A magasabb vezetői megbízás pályázat keretében legfeljebb 5 éves határozott időtartamban tölthető be. Amennyiben az Intézmény magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat nyertese nem rendelkezik az intézményben közalkalmazotti jogviszonnyal, úgy kinevezéséről is az Intézmény igazgatója dönt. A magasabb vezetői megbízást írásban az Intézmény igazgatója adja, aki egyben a magasabb vezetők közvetlen felettese.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

Az Intézmény irányító és felügyelet szerve által engedélyezett intézményi összlétszám: 33 fő.
FMK: 11 fő, Dési Huber István Művelődési Ház: 4 fő, József Attila-Lakótelepi Közösségi Ház: 1 fő, Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény: 3 fő, Ferencvárosi Pincegaléria: 1 fő, József Attila Emlékhely: 2 fő, Pinceszínház: 10 fő, 9.TV /Ferencvárosi Televízió/: 1 fő.
Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. Az 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;
- az Intézmény stratégiai vezetője;

- felelős az Intézmény szakmai munkájának megfeleléséért;
- felelős a nagyrendezvények, fesztiválok szakmai irányításáért;
- felügyeli az Intézmény éves munkatervét (szakmai rendezvénytervét) és pénzügyi tervét, melyeket jóváhagyásra megküld a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- tervezi, elemzi, szervezi, ellenőrzi az FMK és a tagintézmények kapcsolatát a felettes országos, fővárosi, kerületi és társszakmai szervezetekkel, kamarákkal, civil szervezetekkel, hatósági jogkörököt gyakorló intézményekkel, minisztériumokkal;
- elkészíti az Intézmény éves és periodikus 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 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;
- felelős az FMK és a tagintézményekben a közbeszerzési eljárások hatályos jogszabályokban rögzített betartásáért.

2. Az Intézmény igazgatóhelyettese

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői beosztásnak minősül, pályázat keretében legfeljebb 5 éves határozott időtartamban tölthető be, a magasabb vezetői megbízást írásban az intézmény igazgatója adja, aki egyben a közvetlen felettese.

- az Intézmény igazgatójának általános és szakmai helyettese, az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el;
- az FMK szakmai vezetője;
- közművelődési vezető, aki az Intézmény teljes körű közművelődési tevékenységét szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
- kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység, az FMK közművelődési munkatársainak feladatkörét; irányítja az intézmény és a tagintézmények éves munkatervének (szakmai rendezvénytervének) elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket;
- irányítja a tagintézmények távlati és éves munkatervének (szakmai programtervének) elkészítését, az éves beszámolók összeállítását, a

- tagintézményekben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az igazgató megbízása szerint döntés előkészítésre véleményezi a tagintézményekben folyó kommunikációs és szervezeti fejlesztéseket, a munkatársak kiválasztásának folyamatát, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok betartását és betartatását, a munkaköri leírásokban szereplő elvárt szakmai kritériumok maximális betartását és betartatását;
 - gondoskodik az intézményi alkalmazottak munkaköri leírásában foglalt betartásáról;
 - előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
 - közreműködik az intézmény működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában;
 - megbízás esetén eljár az igazgató nevében;
 - a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik;
 - ellenőrzi az intézményi vagyonleltárában őrzött anyagról előírt nyilvántartásokat,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
 - ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését;
 - irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet;
 - felelős a 20/2002 (X.4.) NKÖM rendelet szerinti szakmai anyagnyilvántartás és tárolás szabályainak kidolgozásáért, betartatásáért;
 - felelős a nagyrendezvények, fesztiválok szakmai megvalósításáért;
 - felelős az intézményi iratkezelési szabályok kidolgozásáért az 1995. évi LXVI. törvény és a 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet szerint;
 - felügyeli az irattári terv betartását a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3§. 7§, 10-12§. szerint;
 - felelős az Intézményben és a Tagintézményekben a közbeszerzési eljárások hatályos jogszabályokban rögzített szabályainak betartásáért;
 - irányítja az FMK és a tagintézmények kommunikációs, szakmai távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves beszámolók összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket;
 - ellátja és betartatja – a műszaki vezetővel együtt - az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, felelős az informatikai eszközök szoftverhasználatot érintő kötelező adatmentések ütemezéséért, azok formájáért, könyvelési állományformák, pc jelszavas védelmek, tűzfalkövetelményekkel kapcsolatos teendőkért;
 - kommunikációs vezető, aki az FMK és Intézményei teljes körű kommunikációs tevékenységét szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
 - tervezi, elemzi, szervezi, ellenőrzi az FMK és a tagintézmények teljes körű kommunikációs, sajtó, marketing, közkapcsolati és társadalmi kapcsolatait;
 - tervezi, elemzi, szervezi, ellenőrzi az Intézmények pályázati lehetőségeinek folyamatos felkutatását, a pályázatok elkészítését, a pályázati források minél hatékonyabb felhasználását, gondoskodik a pályázati elszámolások, dokumentumok, indikátorok szabályozott adminisztrációs rendjéről, annak betartásáról.

3. Titkárság

- az Intézmény adminisztrációs feladatainak ellátása;
- az Intézmény iratkezelési szabályok betartása az 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ában foglaltak szerint és a 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet szerint;
- az irattári terv betartása a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3§. 7§, 10-12§. szerint;
- egyeztetés, vezetői asszisztencia;
- az intézmény szervezeti egységei közötti koordináció.
- a vezetői döntéseket megalapozó elemzések, kimutatások készítése;
- az FMK és a tagintézmények technikai eszközeinek állagmegóvása, folyamatos karbantartás;

4. Műszaki csoport

4.1. Műszaki vezető - szakmai területen

A műszaki vezető beosztás magasabb vezető beosztásnak minősül, amely pályázat keretében legfeljebb 5 éves határozott időtartamban tölthető be, a magasabb vezetői megbízást írásban az intézmény igazgatója adja, aki egyúttal a közvetlen felettese.

- a szakmai műszaki, technikai terület irányítója az FMK és valamennyi tagintézmény vonatkozásában;
- feladata a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése;
- az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása;
- felelős a saját kivitelezésben megoldható felújításokért és javítások elvégzéséért;
- feladata a műszaki szabályzatok felülvizsgálata;
- feladata a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályoknak megfelelő Intézményi működés biztosítása;
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást;
- biztosítja és összehangolja a rendezvényekkel kapcsolatos technikai műszaki teendők személyi és tárgyi feltételeit;
- felelős a rendezvények háttérének biztosításához az ajánlattételi kötelezettségnek eleget tenni és az ajánlattételi eljárásokat lebonyolítani, adminisztrálni;
- éves, szükség szerint féléves ütemezés szerint javaslatot tesz – a tagintézmények vezetőinek javaslata alapján – a szakmai eszközbeszerzés, állagmegóvás – ütemezésére. Ellenőrzi, hogy az ütemezett és jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott feladatok érvényesülnek-e, gondoskodik azok betartatásáról.
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az igazgató megbízása szerint a tagintézmények, szakmai területet érintő vagyoneleltárának állapotát, műszaki színvonalát;
- felelős a gépjárműpark műszaki állapotának és tisztaságának folyamatos ellenőrzéséért, a megfelelő gépjármű üzemeltetés biztosításáért;
- ellenőrzi a szállítólevelek szabályos vezetését;
- felelős az FMK és tagintézményei eszközparkjának folyamatos karbantartásáért, állagának megóvásáért és annak rendeltetésszerű használatáért;
- köteles az FMK és tagintézményei eszközparkjáról naprakész nyilvántartást vezetni;
- felelős a műszaki személyzet és eszközkapacitás rendezvényekhez igazodó magas színvonalú biztosításáért;
- együttműködik a FIÜK-kel az ingatlanokat érintő műszaki vonatkozású kérdésekben;
- gondoskodik az anyagok és eszközök szakszerű és biztonságos tárolásáról.

4.2. Hangtechnikus:

- Feladata az FMK és a tagintézmények működési rendjébe tartozó rendezvények teljes körű hangtechnikai teendőinek ellátása;
- a hangtechnikai eszközállomány gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, az általa felügyelt és használt üzemviteli berendezések folyamatos karbantartása, a hálózatok, berendezések zavarmentes üzemeltetése;
- a rendezvények, részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások végrehajtása;
- az FMK és a tagintézmények biztonságos üzemeltetéssel, a rendezvényekkel kapcsolatos, általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi feladatok ellátása;
- az FMK és a tagintézmények állagmegóvása, folyamatos karbantartás.

4.3. Fénytechnikus:

- Feladata az FMK és a tagintézmények működési rendjébe tartozó rendezvények teljes körű fénytechnikai teendőinek ellátása;
- a fénytechnikai eszközállomány gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, az általa felügyelt és használt üzemviteli berendezések folyamatos karbantartása, a hálózatok, berendezések zavarmentes üzemeltetése;
- a rendezvények, részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások végrehajtása;
- az FMK és a tagintézmények biztonságos üzemeltetéssel, a rendezvényekkel kapcsolatos általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi feladatok ellátása;
- az FMK és a tagintézmények állagmegóvása, folyamatos karbantartás.

5. A Ferencvárosi Művelődési Központ (központi intézmény), szakmai szervezeti egységek, tagintézmények

5.1. A szakmai szervezeti egység (tagintézmény) vezető feladatai:

Szakmai szervezeti egység (tagintézmény) vezető beosztás vezető beosztásnak minősül, pályázat útján látható el, legfeljebb 5 éves határozott időtartamú vezetői megbízás keretében. Szakmai szervezeti egység (tagintézmény) vezetői feladatokra a megbízást írásban az intézmény igazgatója adja.

- feladataikat közvetlenül az igazgató és annak megbízottjai, az igazgatóhelyettes irányításával látják el;
- az igazgató közvetlen munkatársaként, éves munkaterv (szakmai programterv) szerint, folyamatos egyeztetés mellett, teljes körűen koordinálja, irányítja, és ellenőrzi az adott szervezeti egységben folyó szakmai tevékenységet;
- előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően 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 számlákat, igazolja a teljesítéseket;

- hitelesíti a jelenléti íveket;
- elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét (szakmai programtervét);
- elkészíti valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzatot, illetve valamennyi, az intézmény működésével összefüggő beszámolót, jelentést, statisztikát;
- az igazgató utasítása szerint, együttműködve részt vesz az intézményi arculat kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért;
- elkészíti a heti munkaidő-beosztást, a házirendet, a nyitva tartás rendjét;
- gondoskodik a munkaköri leírásokban rögzített feladatok maximális és maradéktalan betartásáról;
- együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel;
- folyamatosan gondoskodik az intézmény anyagi és dologi javainak védelméről és célszerű felhasználásáról;
- felelős a vonatkozó előírások, szabályzatok betartásáról és betartatásáról;
- felelős a tagintézmény ingó- és ingatlanvagyonának, műszaki színvonalának megóvásáért, a vagyonleltárért, éves, szükség szerint féléves ütemezés szerint javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás, ütemezésére;
- ellenőrzi, hogy az ütemezett és jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott feladatok érvényesülnek-e, gondoskodik azok betartatásáról.

5.2. A Ferencvárosi Művelődési Központ közművelődési feladata, a közművelődési szakemberek feladatai:

- 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, kerületi nagyrendezvények 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;
- pályázatok figyelése, pályázatok írása;
- pályázati tevékenység koordinációja, a pályázatok nyilvántartása, a projektek menedzselése, nyomon követése;
- támogatók, szponzorok, mecénások felkutatása;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

5.3. Dési Huber István Művelődési Ház, József Attila-lakótelepi Közösségi Ház (egy szakmai szervezeti egység, két tagintézmény) 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, kerületi nagyrendezvények 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;
- pályázatok figyelése, pályázatok írása;
- pályázati tevékenység koordinációja, a pályázatok nyilvántartása, a projektek menedzselése, nyomon követése;
- támogatók, szponzorok, mecénások felkutatása;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

5.4. 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 József Attila Emlékhely szakmai felügyelete;
- a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése;
- pályázati tevékenység;
- kezdeményező és konstruktív – az intézmény szakmai alaptevékenysége szerinti - részvétel a fővárosi és a ferencvárosi nagyrendezvényeken, kiemelt kerületi rendezvényeken, fesztiválprogramokon;
- hatékony közönségszervezés
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
- adatszolgáltatás, adatnyilvántartás a hatályos jogszabályi előírások szerint, a 20/2002 (X.4.) NKÖM rendelet 5.§. által előírtak alapján.

5.5. Pincegaléria feladata:

- Képzőművészeti és társzművészeti kiállítások és programok szervezése és lebonyolítása;
- kiállításokhoz kapcsolódó szakmai feladatok, művészeti ismeretterjesztés, előadások és programsorozatok szervezése;
- az éves kiállítási programokhoz kapcsolódóan múzeumpedagógiai feladatok, gyermek- és családi programok, fesztiváleseményekhez – múzeumok éjszakája, galériák éjszakája – kapcsolódó rendezvények szervezése, művészportré beszélgetések szervezése;
- hatékony közönségszervezés;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel;

- kezdeményező és konstruktív – az intézmény szakmai tevékenysége szerinti - részvétel a fővárosi és ferencvárosi nagyrendezvényeken, kiemelt kerületi rendezvényeken, fesztiválprogramokon;
- adatszolgáltatás a hatályos jogszabályi előírások szerint;
- tervezett és szervezett kommunikáció.

5.6. József Attila Emlékhely feladata:

- muzeológiai tevékenység ellátása;
- József Attila művészi hagyatékának gondozása, a költő életrajzához kapcsolódó évfordulók megszervezése, méltó megünneplése;
- a kiállítás környezetében előadások, közösségi események szervezése és bonyolítása;
- múzeumpedagógiai tevékenység;
- hatékony közönség-szervezés;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
- adatszolgáltatás a hatályos jogszabályi előírások szerint;
- kezdeményező és konstruktív – az intézmény szakmai alaptevékenysége szerinti - részvétel a fővárosi és a ferencvárosi nagyrendezvényeken, kiemelt kerületi rendezvényeken, fesztiválprogramokon.

5.7. Pinceszínház feladata:

- a Pinceszínház szervezeti működtetése;
- a Pinceszínház szakmai működtetése;
- a színház feladatainak hatékony szervezése és ellátása;
- színházi évad körülmények megtervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- színházi előadások megvalósítása;
- egyéb előadó-művészeti, társművészeti, zenei események, kiállítások, ismeretterjesztő, valamint közösségi, közösségfejlesztő programok folyamatos és tervezett létrehozása; ezek szervezési és működési hátterének segítése, biztosítása;
- a színház kommunikációs és közönség-szervezése;
- a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek, statisztikák előkészítése, adatszolgáltatás a hatályos jogszabályi előírások szerint;
- teljes körű színházszakmai pályázati tevékenység;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, színházszakmai partnerekkel és szervezetekkel;
- kapcsolattartás a fővárosi, különös tekintettel a ferencvárosi intézményekkel, civil szervezetekkel az intézmények minél hatékonyabb bevonása a közönség-szervezési, színházi folyamatokba;
- hatékony közönség-szervezés;
- kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
- kezdeményező és konstruktív – az intézmény szakmai alaptevékenysége szerinti – részvétel a fővárosi és a ferencvárosi nagyrendezvényeken, kiemelt kerületi rendezvényeken, fesztiválprogramokon;
- színházszakmai PR tevékenység.

5.8. 9. TV (Ferencvárosi televízió) feladata:

- műsorgyártás, és műsorszolgáltatás heti rendszerességgel, a kerület életével kapcsolatos hírek események, tudósítások elkészítése, sugárzása;
- az FMK és tagintézményeinek internetes felületéhez, tartalmának folyamatos frissítéséhez képi és filmes, hangzó anyagok szolgáltatása;

- hír-, és magazinműsorok mellett képújság üzemeltetése;
- kapcsolattartás Ferencváros önkormányzatával, közintézményekkel, kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal;
- a képi és filmes, hangzó anyagok archiválása, átadása a Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény részére.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az Intézményi jogviszony

1.1. Az Intézményi munkavállalóinak jogviszonyával 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. A munkarendet, a munkaidő-beosztást az igazgató határozza meg jogszabályi előírások alapján.

1.2. Döntés-előkészítés rendje:

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon és úton, a megfelelő fórumokon át jutnak el az intézményigazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

1.3. Döntés előkészítő és tanácsadó testületek:

Vezetői értekezlet (igazgató, igazgatóhelyettesek, műszaki vezető, a vezetői döntésekhez szükséges szakmai vezetők) minimum havonta egy alkalommal;

Tagintézményeken belüli koordinációs értekezlet rendszeresen hetente egy alkalom;

Teljes munkavállalói (apparátusi) értekezlet minimum évente egy alkalom.

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása az igazgató vagy az általa megbízott személy útján, írásban történik.

A Vezetői értekezlet:

Az igazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. Az igazgató hívja össze. Az értekezletről írásos emlékeztető készül.

A Vezetői értekezlet feladata:

- koordinálja az intézmény tevékenységét;
- operatív, aktuális kérdések megvitatásának fóruma;
- javaslatot készít az éves és hosszabb távú stratégiai tervekre;
- javaslatot készít az Intézmény szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre;
- kölcsönös tájékoztatás az Intézmény munkájáról.
- az éves és középtávú tervek, fejlesztési koncepciók véleményezése;

Az üléseiről írásos emlékeztető készül.

Tagintézményeken belüli koordinációs értekezlet feladata:

- az intézmény életének, működésének és szakmai programjainak rövid távú (heti) egyeztetése;
- a szakmai programok tervezése, előkészítése, aktuális feladatai, lebonyolítása;
- a feladatokért a kijelölt felelős személy megnevezése;
- aktuális kérdések megvitatása;

Az üléseiről írásos emlékeztető készül.

A teljes munkavállalói értekezlet feladata:

Az FMK és tagintézményei munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő-prognosztizáló összmunkatársi értekezlet. Szükség szerint, de legalább évente egyszer hívja össze az igazgató. Az ülésen az igazgatói tájékoztatón túl bármilyen, az intézmény munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet. A dolgozók és az érdekvédelmi szervezet képviselői előzetesen írásban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket, amelyre az igazgató lehetőség szerint válaszol. Amennyiben a válaszadáshoz információk, adatok begyűjtésére van szükség, az igazgató 30 napon belül írásban válaszol.

2. Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök:

A 2007. évi CLII tv. 3. és 4. § előírásai szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- műszaki vezető;
- tagintézmény-vezetők.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

VI. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT SZABÁLYZÓ RENDELKEZÉSEK

A közalkalmazotti jogviszonyra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rend. rendelkezései vonatkoznak

1. Az intézmények munkavállalóinak feladat- és hatásköre

Az FMK és a tagintézmények munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét az igazgató, valamint a közvetlen munkahelyi vezetők határozzák meg. Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

Az FMK és a tagintézmények 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 és a vagyon megóvásáért;

- biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;
- a szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

Az FMK és a tagintézmények valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni az FMK és a tagintézményei céljainak 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 közösségi vagyoni 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.

2. A munkáltató kötelességei

A munkáltató kötelessége

- a közalkalmazottat a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni;
- elősegíteni a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét;
- a munkáltató köteles a közalkalmazottakat az előírásoknak megfelelően rendszeresen minősíteni; nem megfelelő minősítéssel rendelkező közalkalmazottak esetében a garantált illetményen felüli juttatást megvonni;
- a közalkalmazott magatartásának elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének joga és kötelessége.

3. A munkavállaló kötelességei

A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni;

- a munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban vagy a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg;
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna;
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes;
- amennyiben a közalkalmazott kötelezettségeinek, vezetői megbízásában rögzített elvárásoknak és irányelveknek, a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatoknak nem tesz eleget a hatályos törvényi előírások alapján ellene az igazgató köteles fegyelmi eljárást lefolytatni, kirívó esetben a munkavégzés alól azonnali hatállyal felmenteni;
- nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a közalkalmazott, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;
- ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a közalkalmazott az utasítást adó figyelmét köteles felhívni;
- a közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- ha a közalkalmazott az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult;
- köteles a közalkalmazott munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a közalkalmazottat a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani és a kieső időre munkabér nem jár;

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával az FMK és a tagintézmények bármely közalkalmazottja minden év november 30-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása a soron következő vezetői értekezlet véleményének meghallgatása után az igazgató feladata. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyását követően az SZMSZ állandó mellékletét képezi.

Az SZMSZ-nek az egész intézményben történő érvényesítéséért az igazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően az intézmény magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek. Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

4. Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

A kizárólag az egyes tagintézményeket érintő kérdésekben az irányító és felügyeleti szerveknél az igazgató által adott eseti meghatalmazás birtokában a tagintézmények 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, akadályoztatása, illetve az igazgató tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgató-helyettes helyettesíti teljes jogkörben.

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 feletti rendelkezési joga az igazgatónak és a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt költségvetési szerv (FIÜK) gazdasági vezetőjével együttesen van joga. Az intézmény számláját a K&H Bank vezeti. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető egyedi azonosító kulccsal és egyedi aláírási kóddal rendelkezik.

7. Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog

Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését értjük.

Utalványozásra az intézményben az igazgató jogosult. Távolléte/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 Intézmény pénzügyi ellenjegyzői feladatait a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy látja el. A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Érvényesítési feladatokat a FIÜK vezetője, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy láthat el.

8. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak, vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni. A munkakör átadás-átvételt írásban kell megtenni, jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, leltári tárgyak jegyzékét;
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

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

A FMK az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben szabályozott elvek alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

10. Az információs önrendelkezési jog

Az FMK és Intézményei az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza. Különös tekintettel a személyes adatok védelmével összefüggő adatkezelési elveket. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

11. A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei hosszú bélyegzője:

Ferencvárosi Művelődési Központ
és Intézményei
1096 Budapest, Haller u. 27.
Adószám: 15509079-2-43
K&H Bank:
10401196-00029040-00000005
Tel.:216-1300

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ jóváhagyására a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult.

VIII. HATÁLYBALÉPÉS

1. A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező 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 azonnali személyi felelősségre vonást eredményez.

2. Az SZMSZ módosításának jóváhagyására a fenntartó az illetékes.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- az intézmény igazgatója.

3. A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 14/2017. (I.26.) sz. 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 jelenleg hatályos – – a Humán Ügyek Bizottsága 48/2013. (III.19.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2017. október 15.

Hantos-Jarábik Klára
igazgató

dr. Bácskai János
polgármester

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2017. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2017. október 15.

Hantos-Jarábik Klára
igazgató

dr. Bácskai János
polgármester

Mellékletek felsorolása:

1. számú melléklet: Alapító Okirat
2. számú melléklet: Szervezeti ábra
3. számú melléklet: 2015.03.24-én kelt munkamegosztási megállapodás