



Előterjesztés

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2018. szeptember 27-i** ülésére

18. napirendi pont: Forrás Művelődési Ház SZMSZ-ének módosítása
Előterjesztő: Hajdú Zsófia Csenge intézményvezető
Az előterjesztést tárgyalja: Oktatási és Kulturális Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2017. évi LXVII. törvénnyel módosításra került a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint 2018-ban életbe lépett a GDPR, magyarul általános adatvédelmi rendelet, a személyes adatok védelméről szóló, az Európai Unió és az Európai Tanács által elfogadott rendelet.

Mindezen jogszabályi változások indokolják az intézményi szervezeti és működési szabályzat módosítását a Forrás Művelődési Ház tekintetében is, amelyet előterjesztésemhez elkészítettem és csatolok.

Kérem a Fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását.

.../2018.(IX.27.) Kt. határozati javaslat:

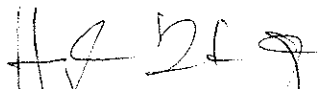
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Forrás Művelődési Ház intézményvezetője, Hajdú Zsófia Csenge által elkészített és az előterjesztéshez mellékelt intézményi szervezeti és működési szabályzat módosítását.

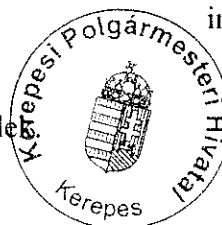
A Képviselő-testület felkéri Hajdú Zsófia Csenge intézményvezetőt, hogy a Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ helyben szokásos módon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2018.10.15.


Felelős: Hajdú Zsófia Csenge intézményvezető

Kerepes, 2018. szeptember 19.


Hajdú Zsófia Csenge
intézményvezető



Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emeltem.


dr. Ferencz Dóra
jegyző



Szervezeti és Működési Szabályzat

2018. szeptember 18.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	1
2. Az intézményre vonatkozó adatok:.....	1
2.1 Az intézmény hivatalos neve:.....	1
2.2 Az intézmény címe:.....	1
2.3 Az intézmény telephelye:.....	2
2.4 Címe:.....	2
2.5 Az intézmény alapítója és fenntartója:.....	2
2.6 Az Alapító Okiratot jóváhagyó határozat száma:.....	2
2.7 Az intézmény irányító szerve:.....	2
2.8 Az intézmény működési területe:.....	2
2.9 Az intézmény bélyegzőjének felirata:.....	2
3. Az intézmény jogállása:.....	3
3.1 Gazdálkodó szerve:.....	3
3.2 A feladatellátását szolgáló vagyon:.....	3
3.3 Az intézmény vagyon feletti rendelkezése:.....	3
4. Az intézmény feladatai:.....	4
4.1 Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:.....	4
4.2 Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi:.....	5
4.2.1 Kiscsoportos foglalkozások:.....	5
4.1.3 Ismeretterjesztés, felnőttképzés:.....	5
4.1.4 Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertetése:.....	5
4.1.5 Szórakoztatás:.....	5
4.1.6 Szolgáltatások:.....	6
4.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei:.....	6
5. A művelődési ház nyitvatartási és munkarendje:.....	6
5.1 Forrás Művelődési Ház.....	6
5.2 Szilasligeti Közösségi Ház:.....	6
6. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje:.....	6
6.1 Saját rendezvények.....	7
6.2 Az intézményben működő művészeti csoportok.....	7
6.3 Az Önkormányzat által fenntartott intézmények.....	7
6.4 Külső szervezetek.....	7
6.4.1 Az ügyelettel megbízott feladatai és kötelezettségei:.....	7
6.4.2 Külső szervek tartós helyiséghasználatát.....	7
7. Kapcsolattartás rendje és formái:.....	8
7.1 A Települési Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.....	8
7.2 Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja.....	8
7.3 Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, -valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése.....	8
7.4 A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata.....	8
8. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	8
8.1 Az intézmény működésének szervezeti felépítése.....	9
8.2 Az intézmény vezetése, a vezető feladatai.....	9

8.2.1 Jogállása:	9
8.2.2 Az intézmény vezetőjének feladatai:.....	9
8.2.3 A munkáltatói jogok gyakorlása:.....	10
8.2.4 Az igazgató hatásköre.....	10
8.3 Belső ellenőrzés, belső kontroll	11
8.4 Adatvédelem GDPR	
9. A dolgozók kötelezettségei, jogai	11
9.1 A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere:	11
9.1.1 A munkaviszony létrejötte:.....	12
9.1.2 A munkaidő beosztása:	12
9.2 A dolgozók kötelezettségei	13
9.3 A dolgozók jogai:	12
10. Dolgozói munkaértekezlet	13
11. Záradék.....	14

Forrás Művelődési Ház

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a 156/1995. (XII.26) kormányrendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezeti felépítését, a szervezet vezetésének rendszerét, az irányítás eszközeit, a munkavégzés főbb szabályait és a belsőellenőrzés rendjét.

Továbbá a 2017. LXVII. törvény közművelődési tárgyú módosításának rögzítése.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól. Módosítására a jogszabályok változásakor, évente, vagy ha arra irányuló kezdeményezés történik, kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető a Forrás Művelődési Házban, az intézmény honlapján, valamint Kerepes Város Polgármesteri Hivatalában (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

2. Az intézményre vonatkozó adatok:

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő - testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 5§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi következményeknek megfelelően adta ki az intézmény Alapító Okiratát, mely szerint:

2.1 Az intézmény hivatalos neve:

Forrás Művelődési Ház

2.2 Az intézmény címe:

2144. Kerepes, Templom u. 3.

Telefon: 20/559-8921, 28/560-360

2.3 Az intézmény telephelye:

Szilasligeti Közösségi Ház

2.4 Telephely címe:

2145. Szilasliget, József Attila park 3.

2.5 Az intézmény alapítója és fenntartója:

Kerepes Város Önkormányzata

2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

Telefon: 28/560-050

2.6 Az Alapító Okiratot jóváhagyó határozat száma:

Az Alapító Okiratot a 39/2016. III. 8.) kt határozatának 6. pontjával 2016. március 10. napján hagyta jóvá Kerepes Város Képviselőtestülete.

2.7 Az intézmény irányító szerve:

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

2.8 Az intézmény működési területe:

Kerepes város közigazgatási területe

2.9 Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Kör alakú bélyegző felirata:

Középen Magyarország címere,

Kör alakban a felirat: Forrás Művelődési Ház Kerepes

Lenyomata:



Hosszú bélyegző felirata:

Forrás Művelődési Ház

2144. Kerepes, Templom u. 3.

Adószám: 16793916-2-13

Lenyomata:

FORRÁS MŰVELŐDÉSI HÁZ
2144 Kerepes, Templom u. 3.
Adószám: 16793916-2-13

3. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Költségvetését a közművelődési feladatok ellátására, az üzemeltetésre, a személyi- és dologi kiadások fedezésére Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete biztosítja, valamint állami kvóta alapján kapja.

3.1 Gazdálkodó szerve:

Kerepes Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala- Pénzügyi osztály

3.2 A feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a székhelyen és a telephelyen levő ingatlanok-, az 58 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan és földterület-, valamint a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

3.3 Az intézmény vagyon feletti rendelkezése:

Az intézmény vagyontárgyait - Kerepes Város Önkormányzatának tulajdonát képező – székhelyén és telephelyén levő ingatlanokat, valamint tárgyi eszköz állományát feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit naptári évre a Művelődési Ház vezetője által összeállított, a Képviselő- testület által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga Kerepes Város Képviselő testületét illeti meg. A tárgyi eszközök, helyiségek bérbeadásánál Kerepes Város Önkormányzat Képviselő testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

4. Az intézmény feladatai:

Az intézmény feladata a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezés szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Ennek érdekében az intézmény a települési önkormányzat közművelődési koncepciójának megfelelően program –, és szolgáltatásszerkezet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti. Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.

Mindaz, amit az önkormányzat kötelező feladatként előír és finanszíroz, csak alaptevékenységben végezhető. Az intézmény feladatait az éves munkaterv szerint látja el.

4.1 Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX törvény 76.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása
- az intézményrendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőségét és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

- a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén levő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása.

4.2 Az intézmény a feladatok ellátására irányuló alaptevékenységeit a következő formában végzi:

4.2.1 Kiscsoportos foglalkozások:

- Rendszeres művelődési lehetőséget nyújtó csoportok szervezése és a működési feltételek biztosítása (tanfolyamok, klubok, szakkörök)
- Alkotó művelődési közösségek szervezése és működtetési feltételeinek biztosítása (különböző, azonos érdeklődési körön alapuló csoportok, pl. honismereti, természetjáró, hagyományőrző, stb.)
- Gyermek- és ifjúsági műsorok, programok (táborok, kirándulások, játszóházak) szervezése, lebonyolítása.

4.1.3 Ismeretterjesztés, felnőttképzés:

- Előadásorozatok, kulturális rendezvénysorozatok, fórumok, ismeretterjesztő és
- egészségvédő programok szervezése
- ismeretterjesztő kiállítások szervezése
- közhasznú tanfolyamok szervezése
- tanfolyamok, továbbképzések szervezése

4.1.4 Amatőr művészeti csoportok, körök tevékenységének ismertté tétele:

- a helyi alkotók, körök ismertté tétele, menedzselése
- szakmai információk biztosítása,
- a lehetőségektől függően kiadványok megjelenése

4.1.5 Szórakoztatás:

- szórakoztató programok (műsors estek, színházi előadások, komoly-és könnyűzenei hangversenyek, koncertek, fesztiválok) szervezése,
- Irodalmi estek szervezése,
- Jeles napokhoz kötődő fesztiválok, szabadtéri rendezvények szervezése.

4.1.6 Szolgáltatások:

- A mindennapi kultúrához kapcsolódó kirakodóvásárok (népművészeti, iparművészeti, kézműves jellegű), szabadtéri programok, valamint szakmai- és árubemutatók szervezése, ismeretterjesztő kiállítások rendezése

4.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 70.20 Helyiség bérbeadása
- 74.84 Máshová nem sorolt egyéb gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatások
- 80.40 Felnőtt és egyéb oktatás
- 92.31 Alkotó és előadó művészet

- Az intézmény eszközeinek, helyiségeinek bérbeadása,
- Külső megrendelésre alkalmi rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Reklámhordozók (szórólapok, plakátok, programfüzet) készítése

5. A művelődési ház nyitvatartási és munkarendje:

5.1 Forrás Művelődési Ház

Hétfőtől csütörtökig: 9.00-20.30-ig

Péntek: 9.00-21.00-ig

Szombat 10-18-ig, ill.- rendezvényekhez igazodóan

Szombat-vasárnap: rendezvényekhez igazodóan.

5.2 Szilasligeti Közösségi Ház:

Az ott működő kiscsoportok foglalkozásaihoz, valamint a rendezvényekhez igazodóan

6. A létesítmények és helyiségeinek használati rendje:

A létesítmény helységeit, tárgyi és technikai berendezéseit az igényekhez igazodva rendelkezésre bocsájtja.

6.1 Saját rendezvények

esetén a zavartalan lebonyolításért, a felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatáért, vagyonvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért az adott rendezvény irányítója a felelős.

6.2 Az intézményben működő művészeti csoportok

próbáinak és rendezvényeinek helyiséghasználati rendjét a velük kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

6.3 Az Önkormányzat által fenntartott intézmények

a velük kötött külön megállapodás szerint rendezvényeik lebonyolításához kölcsönösen használhatják tárgyi eszközeiket és helyiségeiket.

6.4 Külső szervezetek

tartós helyiséghasználatát a felek között létrejövő megállapodás szabályozza.

6.4.1 Az ügyelettel megbízott feladatai és kötelezettségei:

- a művelődési ház előzetes megállapodása szerinti nyitása, zárása
- a rendezvényhez szükséges helyiségek, tárgyi és technikai eszközök átadása
- illetve visszavétele a külső szerv anyagi felelősségének megállapításával
- a rendezvény folyamán felmerülő technikai akadályok kezelése
- az előzetes megállapodás szerinti terembérleti díj átvétele, számla kiállítása terembérleti szerződés alapján

6.4.2 Külső szervek tartós helyiséghasználatát

a felek között létrejövő megállapodás szabályozza.

Tartós bérbeadást az alapító önkormányzat hozzájárulásával az intézmény vezetője végzi.

Tartós bérbeadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak megvalósítását.

Az intézmény helyiségeit használni kívánó csoportok, szervezetek programjaikat kötelesek az intézmény vezetőjével egyeztetni, szükség szerint írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíteni.

7. Kapcsolattartás rendje és formái:

Az intézmény együttműködik a település Önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.

7.1 A Települési Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

7.2 Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott munkatársa tartja.

7.3 Együttműködés a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, - valamint önszerveződő közösségekkel, helybiztosítás rendezvényeikre, tevékenységük segítése.

7.4 A helyi újsággal való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek kínálata.

8. Az intézmény szervezeti felépítése:

A Forrás Művelődési Ház esetében belső szervezeti egységekbe való tagozódásról nem beszélhetünk az alacsony alkalmazotti létszám miatt. Az intézmény feladatainak ellátására 5 fő teljes munkaidős közalkalmazottat foglalkoztat, és működése során a költségvetési lehetőségeinek függvényében szakfeladatokra munkatársakat alkalmaz.

Az alaptevékenységi körbe meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai és technikai személyzet létszámkeretét Kerepes Város Önkormányzat határozza meg.

Az intézményre háruló napi feladatok ellátása a munkatársak önálló és együttes munkáján alapul. Komplex feladatok megoldására időszaki csoport jöhet létre, melynek vezetője az adott rendezvény felelőse.

A foglalkoztatott dolgozók szakmai besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik. A dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az alkalmazotti munkaköri leírások elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.

8.1 Az intézmény működésének szervezeti felépítése

Az intézmény vezetői feladatait az igazgató látja el. Közvetlen irányítása alá tartoznak a munkaviszonyban lévő közalkalmazottak, valamint a megbízásos jogviszonyban dolgozó munkatársak.

8.2 Az intézmény vezetése, a vezető feladatai

8.2.1 Jogállása:

Az igazgatót nyilvános pályázat útján a települési Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az igazgató a 2007. évi CLII. tv. Alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselési- és aláírási jogát (esetenként, vagy meghatározott ügyekben) átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

8.2.2 Az intézmény vezetőjének feladatai:

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- az intézményi tervek (munkaterv, gazdasági, stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása,
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása,
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,

- a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása,
- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formájának kialakítása, megszervezése és működtetése,
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

8.2.3 A munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Mt-ben, a Kjt.-ben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok:

- a foglalkoztatási összeférhetlenséget (a kötelező előírásainak figyelembe vételével) az igazgató állapítja meg,
- a személyi bért (illetményt) az igazgató állapítja meg,
- az igazgató gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

8.2.4 Az igazgató hatásköre

-gazdálkodási és munkáltatói jogkör

8.2.4.1 Döntés előkészítés

- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítések megtétele, előkészítése,
- javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire,
- javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről

8.3 Belső ellenőrzés, belső kontroll

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzést a vezető – a munkafolyamatba épített - , valamint a függetlenített belső ellenőrzés alapján kell működtetni.

69.§ (1.) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról.

8.4 Adatvédelem, GDPR

Az EU Tanács és Parlament 2016/679. számú általános adatvédelmi rendszer 6. cikk 1./ bekezdés b./ pontja alapján a Forrás Művelődési Ház a munkavállalói adatok kezelésében és az intézménnyel szerződéses formában együttműködő partnerekkel egyaránt írásos tájékoztatás és közös hozzájárulás alapján kezel, tárol személyes- és cégszervezeti adatokat.

9. A dolgozók kötelezettségei, jogai

9.1 A foglalkoztatás, munkavállalói jogok és kötelezettségek jogszabályi háttere:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak módosításai,
- a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet,
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30) MKM rendelet,
- a dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000. (IX.13.) Korm. rendelet.

Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása, és jogosítványaik gyakorlása, amely rájuk nézve a jelen szabályzatól és mellékleteiből következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. A dolgozók szakmai továbbképzésre kötelezhetők.

9.1.1 A munkaviszony létrejötte:

a kinevezés tartalmi elemeire a Kjt. rendelkezései érvényesek.

9.1.2 A munkaidő beosztása:

A munkaidőre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadók. Az intézményben a hivatalos munkarend (mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza) keretjellel állapítható meg, mivel a dolgozó munkaideje igazodik az ellátandó feladatokhoz. A heti munkaidő 40 óra. A munkaidő beosztást az igazgató legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalókkal.

Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása az SzMSz mellékleteke. A névvel ellátott, eredeti példánya a munkaköri leírásoknak az intézmény irattárában található.

9.2 A dolgozók kötelezettségei

- a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok elvégzése,
- az intézmény alaptevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete, betartása,
- munkatársi emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a kijelölt és vállalt feladatért,
- az intézményt érintő információk megfelelő kezelése, a hivatali titok védelme,
- a munkarend, a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset- környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések, rendeltetésszerű felhasználása és a tulajdon védelmére vonatkozó
- olyan észlelt hiányosság feltárása, amely révén a munkahatékonyság és minősége javítható.

9.3 A dolgozók jogai:

- A jogszabályi előírásokban foglaltakon túlmenően az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában, megvalósításában és az eredmények értékelésében a dolgozónak joga van részt venni,
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket használni,
- A munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni és felhasználni,
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani,
- Az igazgató figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek, károsnak tart, mely azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az igazgatótól választ igényelni,
- A 2011. évi CLXVI. tv. Alapján 50 § (1.) a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 94.§ 7. bekezdése helyében a következő rendelkezés lép. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben és szervezett képzésben vehetnek részt. A minisztérium rendeletben szabályozza a továbbképzésnek és szervezett képzésnek minősülő képzési formák körét, valamint - az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben és szervezett képzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.

10. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője hetente munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozót.

Az igazgató az összmunkatársi értekezleten havonta beszámol és beszámoltat.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Szükség szerint munkahelyi értekezletekről emlékeztető készül.

A Forrás Művelődési Ház SZMSZ-e az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- a 368./2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról

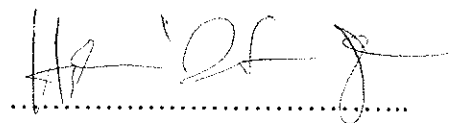
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakági rendelet

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

11. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:

2018. szeptember 15.



intézményvezető

A Forrás Művelődési Ház egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kerepes, 2018. szeptember 27.

.....

Fenntartó aláírása

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja: