

Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ  
8630 Balatonboglár, Árpád utca 17.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Balatonboglár 2021. május 03.

Lévai Adrienn  
igazgató



## 1. Általános rendelkezések

A Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ (továbbiakban költségvetési szerv)folyó kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására, irányítására a vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkorai költségvetési törvényt kell alkalmazni.

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 2000.évi C törvény a számvitelről
- 1999.évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 11/2004. (IV. 23.) KT. rendelet a Balatonboglár város Önkormányzata Képviselőtestületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- 248/2014 (XII.22.)Alapító Okirat - Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 18/2003. (XII. 10.) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII.törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kezdeményekről.

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét.

## **1.2. Az intézmény rendjét meghatározó alapidokumentumok:**

- alapító okirat, - éves munkaterv, - szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény a működési alapidokumentumokat megismerteti a dolgozókkal. A dokumentáció hivatalos tárolási helye az intézmény székhelye. A dokumentumok az érdeklődők számára helyben olvashatók, ill. elérhetőek az intézmény honlapján ([vkkboglár.hu](http://vkkboglár.hu))

### **1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed: - az intézmény vezetőjére, - az intézmény dolgozóira, - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, intézményben működő közösségekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, annak mellékletei, valamint az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### **1.4.A közművelődési intézmény (költségvetési szerv) legfontosabb adatai**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Balatonboglár Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.

1.4.1. Az intézmény neve: Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ.

1.4.2. Az intézmény székhelye: Lengyel- Magyar Barátság Háza 8630 Balatonboglár, Árpád utca 17.

1.4.3. Telephelyei: József Attila Művelődési Ház és Fiókkönyvtár  
8691 Balatonboglár- Szőlőskislak Fő utca 2.

1.4.4. Költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény

1.4.5. Web-címe: [vkkboglár.hu](http://vkkboglár.hu)

1.4.6. Elektronikus levélcíme: [muvhaz@vkkboglár.hu](mailto:muvhaz@vkkboglár.hu)

1.4.7. Telefonszáma: 06/30 640 9072

1.4.8. Jogelődjének megnevezése: Varga Béla Közművelődési- és Sportközpont és Könyvtár

1.4.9. Alapító okirat száma, kelte: 248/2014. (XII.22.)2. számú határozat 2014. december 23.

1.4.10. Alapítás módja: különválás

1.4.11. Alapítás dátuma: 2014. december 23.

1.4.12. Törzsszám: 809616

1.4.13. Adószám: 15809616-1-14

1.4.14. KSH statisztikai számjel: 15809616-9101-322-14

1.4.15. A fenntartó szerv neve, címe: Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal,  
8630 Balatonboglár, Erzsébet út. 11.

1.4.16. A felügyeleti szerv neve, címe: Balatonboglár Önkormányzat Képviselő-testülete

1.4.17. Az intézmény működési területe: Balatonboglár város közigazgatási területe

1.4.18. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő, önálló költségvetéssel, bankszámlával rendelkező, szakmailag önálló költségvetési szerv.

1.4.19. Az intézmény tevékenységi köre: kötelező közművelődési feladatellátás.

A költségvetési szerv közművelődési alaptevékenységet és közösségi színteret működtető intézmény. Szervezi és irányítja a közösség kulturális életét és az intézményi feladatokat.

1.4.20. Az intézmény bélyegzője

1. Cégbélyegző: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer fölött félkörívben „Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ” felirattal.

2. Hosszú bélyegző: „Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ”  
8630 Balatonboglár, Árpád utca 17. Adószám:15809616-1-14” felirattal.

1.4.21. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **Államháztartási szakágazati besorolása:**

- 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

#### **Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti jelölése:**

- 016080 Kiemelt Állami- és Önkormányzati rendezvények
- 081045 Szabadidős tevékenységek támogatása
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- és hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 086020 Helyi- térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

### Az alapfeladatok ellátását szolgáló kiegészítő tevékenység:

- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 016080 Kiemelt állami – és önkormányzati rendezvények
- 081045Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenységek támogatása
- 082030 Művészeti tevékenységek
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 086020 Helyi-térségi közösségi térbiztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

### **1.5. Az intézmény feladatai és hatásköre:**

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény” valamint a Balatonboglár Város Önkormányzatának 11/ 2004. (IV. 23.)KT. számú rendelete határozza meg. Ennek figyelembevételével:

- A Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ alapfeladata a helyi társadalom kulturális szolgáltatásainak összehangolt megszervezése, a közösségeinek, civil szervezeteinek folyamatos segítése.
- Alapfeladata mellett részt vesz a város felnőttképzési programjainak megvalósításában, a kulturális turizmus szervezésében és fejlesztésében, valamint a város térségi és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, közreműködésében.
- Közösségi, művelődési tevékenység. A település kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezése.
- Kulturális, szociális szolgáltatások biztosítása. Közösségszervezés.
- Kiállítások, színházi előadások szervezése, lebonyolításban való közreműködés, művészeti értékek közvetítése.
- A település sajátosságait és társadalmi igényeit figyelembe véve az alaptevékenységhez szükséges magas színvonalú feltételek biztosítása.
- Szoros együttműködés kialakítása a társadalmi szervezetekkel, oktatási intézmények munkatársaival, önszerveződő közösségekkel, a település lakosságával.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az öntevékeny, önképző tanfolyamok támogatása, az alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok működéséhez szükséges feltételek megteremtése.

## A közművelődési tevékenység keretében elvégzendő feladatai

- a település környezeti, szellemi, kulturális, népművészeti értékeinek feltárása hagyományainak, helytörténetének, megismertetése,
- a helyi művelődési szokások, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- a helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek összejövetelei számára kulturált színtér biztosítása,
- a helyi nyilvánosság fejlődésének segítése,
- a művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez színtér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása,
- szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése,
- a hagyományörző közösségekben való részvétel kezdeményezése és segítése, hagyományörző közösségek működtetése, találkozók, fesztiválok szervezése
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, csoportok támogatása, működésük megismertetésének elősegítése,
- a művészeti alkotások bemutatásában közreműködés és színtér biztosítása,
- kapcsolatot tart és együttműködik a helyi civil szervezetekkel és más intézményekkel,
- tevékenységét összehangolja a régióban lévő más kulturális intézményekkel,
- a közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához színtér- és technikai eszköz biztosítása,
- a városban lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás (pl. iskola, óvoda, önkormányzat).

**Az intézmény kiegészítheti tevékenységét, amennyiben az nem veszélyezteti alapfeladatokat:**

- más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terem biztosítása,
- művelődési és egyéb célokra terem bérbeadása,
- különböző eszközök bérbeadása,
- vásárokhöz terem bérbeadása,
- civil szervezetek részére – igénylés esetén – színtér biztosítása.

### 1.6. Az művelődési ház belső irányítása és működtetésével kapcsolatos feladatok

#### 1.6.1 Az intézményi létszám

Az intézmény kinevezett dolgozói létszámát a fenntartó önkormányzat 2021-ben 2 főben határozta meg. Létszámkeretének megoszlása:

Művelődési ház szakfeladat

1 fő Igazgató (8 órában)

1 fő Közművelődés szervező (8 órában)



### 1.6.2 Igazgató

#### Az igazgató megbízási rendje

Balatonboglár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki határozott időre (5év), pályázat alapján. Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogokat (1990. évi LXV. törvény 103.§ (1) bekezdés b) pont)a polgármester gyakorolja. Az igazgató vezető beosztású munkavállaló

#### Feladata:

- kötetlen munkaidő beosztásban vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és a gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
- gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének területeit
- gondoskodik a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat
- megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról
- alkalmi terembérleti –és megbízási szerződéseket köt
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kizárásról való felterjesztés, tanulmányi támogatás, másodállás és mellékfoglalkozás engedélyezése, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében
- folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját
- kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel
- részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében, különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi, az intézmény érdekében maga is pályázik
- távollétükben helyettesíti a szakmai munkakörben alkalmazottakat

#### Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladat:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony, melyre a foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

### 1.6.3. Közművelődés szervező

- Munkáját a Lengyel- Magyar Barátság Háza igazgatójának irányításával az alábbi helyeken végzi:
  - Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ
  - Szőlőskislaki könyvtár-és művelődési ház
  - Vörös-és Kék kápolna (nyári szezonban)
  - Pincetárlat (nyári szezonban)
- Munkáltató megbízza a munkavállalót, hogy a tagintézmények közötti közművelődési tevékenységet koordinálja, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat.
- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről.
- Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Szervezi és lebonyolítja a gyermekszínház-és kézműves programokat kiemelt figyelmet fordítva az ünnepekre.
- Kapcsolatot tart az óvoda-iskola vezetőivel.
- A Lengyel- Magyar Barátság Házában végzett munkáján felül ellátja a Szőlőskislaki József Attila Művelődési Ház és Könyvtár feladatait, az ott megrendezésre kerülő programokat szervezi, koordinálja, lebonyolítja.
- Aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, ötleteivel elősegíti az intézmény színvonalasabb tevékenységét.
- Az intézmény honlapkezelőjének a már megvalósult programokról rendszeresen elküldi a fotódokumentációkat és néhány sor leírást a rendezvényről..
- Eseti megbízással képviseli munkáltatóját.
- Balatonbogláron és környékén propagálja az aktuális rendezvényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik azokért a tárgyakért, melyek az intézmény tulajdonát képezik és saját használatra átvett.
- Munkáját a vezetővel rendszeres egyeztetés alapján heti 40 órás munkaidőben végzi. A túlóra megváltásáról a munkáltatónak gondoskodnia kell.
- A munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkaadó érdekének megfelelően köteles teljesíteni. A kapott utasításoktól nem térhet el.
- Amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, bármely okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a munkaadót értesíteni.
- A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen köteles teljesíteni.



## 1.7. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által működtetett önálló költségvetési szerv. A működéshez használt pénzeszközöket önkormányzati támogatásból finanszírozza. A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez, állagmegóváshoz és eszközfejlesztéshez, az alap és kiegészítő feladatokhoz szükséges fedezetet, valamint a közalkalmazotti illetményekhez szükséges fedezetet. Az intézmény pénzeszközeit bankban vezetett folyószámlán tartja. A gazdálkodási feladatokat, házi pénztár kezelését a polgármesteri hivatal gazdasági irodáján végzik. Az intézmény működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseit, gazdálkodási szabályait a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

Az intézmény bankszámlaszáma: K&H Bank Zrt. 10403040-00030729-00000003

Előirányzatok: Az intézmény a költségvetésben meghatározott előirányzatait szigorúan betartja a mindenkorí törvényi rendelkezések szerint. Saját hatáskörben történő előirányzat módosítást csak abban az esetben végezhet, ha azt a képviselő testület jóváhagyja, valamint a tevékenysége során pályázati forrásból többletbevétel keletkezik.

Bevételek: Az alaptevékenység bevételei: rendezvények, terembérllet, eszközbérlés befizetései.

Kiadások: Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

Ellenjegyzés: Az utalványozáshoz és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, a polgármesteri hivatal gazdaságvezetője, mint ellenjegyző. Feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Aláírási jog gyakorlása: Aláírási és kiadmányozási joga az intézményben az igazgatónak van. Banknál aláírási joggal az igazgató, a megbízott szakmai munkatárs és a polgármesteri hivatal gazdaságvezetője rendelkezik.

Terem- és eszközbérllet: Az intézmény helyiségeinek bérbeadására és bérleti díjára vonatkozólag önkormányzati rendelet tartalmazza a bérleti díjakat. Bérleti szerződések megkötésére az igazgató jogosult.

## 2. A költségvetési szerv szervezete

### 2.1 Szervezeti ábra:



2.2. Igazgató: Igazgatói munkakör közművelődési szakember I. besorolású szakképesítéssel, továbbá a 1/2000. (I.14) NKÖM rendelet által előírt közművelődési szakember I. vagy közművelődési szakember II. besorolású szakképesítéssel tölthető be.

Az igazgató helyettesítése: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő megbízott munkatársa gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat. Az igazgató helyettesítését első sorban a közművelődés szervező látja el.

A megbízott helyettes köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon vagy e-mailen. Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat (bélyegző használata, munkáltatói jogkör, kötelezettségvállalás, utalványozás) az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az igazgató engedélyével jogosult. Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni. Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést. A felelős vezető távolléte esetén a megbízott szakmai munkatárs (közművelődés szervező) az azonnali intézkedésre jogosult személy.

Közművelődés szervező: 1 fő Közművelődési szakember I. vagy közművelődési szakember II. besorolású szakképesítéssel tölthető be.

*Az intézmény időszakos feladatai ellátására alkalmi munkavállalót foglalkoztathat megbízási szerződéssel.*

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzési szabályait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza. A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Mt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. Az intézmény szakalkalmazottait a fenti jogszabályokban meghatározottak szerinti képesítéssel, pályázati eljárás útján kell alkalmazni. Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja. A munkaviszony létesítésekor az intézmény – minden dolgozóra vonatkozóan – háromhavi próbaidőt ír elő.

### 2.3. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe véve. A rendezvények szervezésében dolgozók egyenlőtlen időbeosztással, a programokhoz igazodóan, dolgoznak. A napi 8 vagy 6 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak. Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka utáni járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni 4 munkahéten belül. Pihenőnap szombat és vasárnap. Pihenőnapokon végzett munkavégzésért duplán jár a szabadidő. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani. Az intézmény alkalmazottai kötelesek olyan időpontban megérkezni munkahelyükre, hogy a munkakezdés idejére munkavégzésre képesek legyenek. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell. A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

2.4. A munkavállalók jogai és felelőssége: Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló köteles a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed. Az intézmény munkatársainak részletes feladatait, felelősségét és jogállását mindenkor munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet munkába állásukkal egy időben kell részükre átadni.

2.5. Szabadság: A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. Szabadságok engedélyezése az aktuális feladatok ismeretében az intézményvezető jogköre. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi

2.6. Munkaértekezlet: A Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart. (december vége) Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. Az igazgató minden hétfőn megbeszélést tart, ahol a kollégákkal kielemezik az előző hét rendezvényeit és a következő hét rendezvényeinek aktuális feladatait leosztja. Minden megbeszélést jegyzőkönyvben rögzítenek. Félévente értékeli minden alkalmazott a saját-és egymás munkáját, az elmúlt időszaki tevékenységéről, majd a vezető értékeli.

2.7. Kártérítési kötelezettség: A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, hangtechnikai felszerelések megóvásáért. A fent leírt kártérítési kötelezettség vonatkozik a terem bérlőkre is.

2.8. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok: A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet az irányadó. A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése érdekében

- ötvenként képzési tervet
- minden naptári évre beiskolázási tervet készít

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően. A képzések fedezetét (tandij, oktatási segédanyagok, utazás) állami, önkormányzati és pályázati támogatás, illetve a munkavállaló hozzájárulása biztosíthatja. A költségvállalás megosztásáról a vezetés a dolgozóval közösen állapodik meg. A tanulmányok folytatásának feltételeit továbbképzési megállapodásban kell rögzíteni. 2010. óta állami támogatást nem kapnak a továbbképzésben részt vevők. Az egynapos szakmai továbbképzéseken való részvételről a téma, az igények és feltételek ismeretében az intézményvezető dönt.

2.9. Munkaterv: Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A feladatok megvalósítása az intézményi éves munkaterv alapján történik. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket. A munkatervet a képviselő-testület hagyja jóvá. A munkaterv végrehajtását az intézmény igazgatója és a szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

2.10. Kapcsolattartás: Az intézmény igazgatója felelős a kapcsolattartásért polgármesterrel, a képviselőtestülettel, a jegyzővel, a polgármesteri hivatallal, az intézményekkel, a civil szervezetekkel, a sajtóval. Az igazgató esetenként átruházhatja e feladatot szakmai munkatársra. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2.11. Ügyiratkezelés: Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, távollétében az általa kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.

## Mellékletek:

### SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Dohányzás szabályai
- Számítógép használati szabályzat
- Iratkezelési kezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás
- Terem-és eszközhasználati szabályzat
- Kulcsnyilvántartás
- Házi rend

## Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, mellék – részfoglalkozású dolgozóira valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra kiterjed. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek.
- Az SZMSZ bárki számára elérhető.
- Az SZMSZ az Balatonboglár város Képviselő testületének elfogadásával lép életbe.
- Rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
- Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ-t hatályon kívül helyezettnek kell tekinteni.

Balatonboglár, 2021. május 03.

Lévai Adrienn  
igazgató

