

A Szabadművelődés Háza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székesfehérvár

2017.

Hatályos: 2017. október 15. napjától

Jogszabályi háttér

A Szabadművelődés Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának – továbbiakban SzMSz - kidolgozása az alábbi jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történt:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata közművelődési feladatellátásáról szóló 33/2017. (IX.12.) önkormányzati rendelete.

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: A Szabadművelődés Háza

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Öreghegyi Közösségi Ház	8000 Székesfehérvár, Fiskális út 93.
2	Felsővárosi Közösségi Ház	8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 27.
3	Kisfaludi Közösségi Ház	8000 Székesfehérvár-Kisfalud, Könyves Kálmán utca 10/A
4	Királykút Emlékház	8000 Székesfehérvár, Mikszáth Kálmán utca 25.
5	Vízivárosi Közösségi Klub	8000 Székesfehérvár, Budai út 94.
6	Közösségi Tér	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 1.
7	Közösségi Központ – Feketehegy Szárazréti Kultúrudvar	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 11. 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 77. § (3) bekezdése alapján közfeladata a közösségi tevékenységek, a művelődő közösségek működésének segítése, a társadalmi összetartozás és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételének ösztönzése, közművelődési közösségi tér működtetése az iskolarendszeren kívüli művelődő közösségek, civil szervezetek számára a szabadidő kulturált eltöltése érdekében.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Komplex funkciójú gyermek és ifjúsági közösségi tér működtetése.

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző szakképző tanfolyamok, táborok szervezése, életminőséget és életesélyt javító lehetőségek megteremtése.

A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása.

Az ünnepek kultúrájának gondozása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése.

A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése.

Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízza meg, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székesfehérvár város és vonzáskörzete.

II. Az intézmény szervezete

1. Szervezeti felépítés:

a./ közművelődési és igazgatási alkalmazottak az igazgató közvetlen irányításával

A szervezeti egység engedélyezett álláshelye: 16

Feladatai: közművelődési tevékenység végzése

(lásd I.4. pont, a költségvetési szerv tevékenysége)

az egyes telephelyek munkájának szervezése
pályázatok írása
a rendezvényekhez kapcsolódó reklámanyagok készítése és
terjesztése, marketing tevékenység
a rendezvények technikai lebonyolítása

b./ technikai szervezet

A szervezeti egység engedélyezett álláshelye: 12,75

Feladatai: ellátja a technikai feladatokat,
biztosítja az intézmény technikai működésének feltételeit,
a technikai személyzet gondnok, karbantartó, portás, takarító

(3.sz. melléklet: az intézmény organogramja)

2. Főfoglalkozású dolgozók:

- igazgató
- telephelyvezető közművelődési és igazgatási alkalmazott
- közművelődési szakember
- kulturális szervező
- igazgatási szakalkalmazott
- igazgatási ügyintéző
- üzemviteli alkalmazott (gondnok)
- kisegítő alkalmazott (takarító, portás, karbantartó)

3. A vezető feladat- és hatáskörei

3.1. Igazgató:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- Vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói, utasítási jogokat, és a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogköröket
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködési megállapodásokat, szerződéseket köt.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakmai működéséért
- a humánerőforrás-gazdálkodásért
- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő ésszerű, célszerű és takarékos, az elvárható minőség mellett hatékony költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért, védelméért
- a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

3.2. Telephelyvezető:

- Szervezi, irányítja az adott telephely munkáját

Az igazgató kivételével valamennyi dolgozó feladat-, hatás- és felelősségi körét, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. (4. számú melléklet)

III. Munkaköri besorolási feltételek

Ezen feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) – mint alaptörvény – valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XL20.) kormányrendelet és 2/1993. (I.30.) MKM rendelet szabályozza.

A törvényi kereteknek megfelelően a besorolás alapja a kinevezés által meghatározott munkakör és a legmagasabb iskolai végzettség, szakképzettség.

A fizetési fokozat megállapítása a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján történik. Ennek ismeretében 10 fizetési osztály és 14 fokozat határozza meg azt a rendszert, amelybe a dolgozók besorolása megtörténik.

IV. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

- Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban Közgyűlés) által megbízott igazgató áll, aki nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre nyeri el vezetői megbízását.
- Az igazgató felett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat a Közgyűlés, az Mőtv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

D. Az intézmény vezetésének rendszere

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén a helyettesítési rend lép életbe a következők szerint:

- az igazgatót akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában állandó helyettesítéssel megbízott közművelődési szakember helyettesíti a vezetői feladatok ellátása területén, kivéve a felmentési és kinevezési jogkört.

E. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége két évente az igazgatónak és a székhelyen működő közművelődési szakembernek van.

F. Utasítási jog

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja, aki a feladat elvégzésére közvetlenül, vagy közvetve a szervezeti felépítésben meghatározott hierarchikus szintek alapján utasíthatja a dolgozót.

2. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató – egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges hatáskört.

B. Belső Kontrollrendszer

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége látja el.

Az igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

C. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés a köziratok védelmére vonatkozó törvény előírásainak figyelembevételével az iratkezelési szabályzat alapján történik, amely rendelkezik a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának szabályairól, meghatározza ezen tevékenységgel összefüggő feladat- és hatásköröket. Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

3. A munka szervezésének és az információk cseréjének módja

Az összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint.

Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése.

Heti szervezési és szakmai értekezlet

A szakalkalmazottak és a rendezvényekben érintett munkatársak heti rendszerességgel tartott munkamegbeszélése.

V. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a Humán Közszolgálati Szakbizottságnak.

A munkaterv és beszámoló telephelyenként elkülönítve készül.

Az intézmény jóváhagyott munkaterve alapján készítik el saját ütemtervüket a szakalkalmazottak és a művelődési közösségek vezetői éves, illetve havi programterv formájában.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

VI. A gazdálkodás rendje

A. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.) látja el a Közgyűlés 225/2015. (IV.17.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

B. A költségvetési szerv gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevételével végzi, mint önálló jogi személy, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat.

A gazdálkodás alapja a költségvetési tervezés.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

C. Az intézmény éves költségvetését a Közgyűlés által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban készíti el.

A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

D. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az A Szabadművelődés Háza vezetőjének bejelentése alapján A Szabadművelődés Háza és a Székesfehérvári Intézményi Központ gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottja együttesen gyakorolja a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.

E. Gazdasági kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat. Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott személy végzi el.

Utalványozási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend lép érvénybe.

- F. A gazdasági feladatok részletes meghatározását A Szabadművelődés Háza és a Székesfehérvári Intézményi Központ közötti munkamegosztási megállapodás és a vonatkozó intézményi szabályzatok tartalmazzák.

Bélyegzők leírása és használati rendjük

Körbélyegző

2,5 cm-es körben egy magyar címer látható. A felső körívet követő szöveg: A Szabadművelődés Háza. Az alsó körívet követő sor: Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

A bélyegző lenyomata:

Hosszú bélyegzők

A./ 1,0 cm x 5,5 cm nagyságú, bal oldalán a magyar címer látható, mellette a következő szöveggel:

A Szabadművelődés Háza
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
Tel/fax: (22) 314-456, 313-028

A bélyegző lenyomata:

B./ 1,0 cm x 5,5 cm nagyságú, a következő szöveggel:

A Szabadművelődés Háza
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
Adószám: 15361095-2-07

A bélyegző lenyomata:

A körbélyegzőt, csak az igazgató és távolléte esetén kijelölt helyettese engedélyével szabad használni.

A hosszú bélyegző „A” változata fejbélyegzőként használatos postázáskor.

VII. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a működési területe, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- a./ együttműködési megállapodások,
- b./ koordinációs értekezletek,
- c./ kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegosztásokon,
- d./ vezetői szintű megbeszélések,
- e./ konzorciumok, klaszterek

A Szabadművelődés Háza rendszeresen együttműködik a városban tevékenykedő művelődési házakkal, melynek legfontosabb fóruma a havi egy alkalommal tartandó igazgatói értekezlet.

Ugyancsak szoros kapcsolatban áll az intézmény a városban működő más közművelődési tevékenységet folytató intézményekkel – könyvtár, levéltár, képtár, színház, zenekar – melyekkel együtt szintén havonta vesz részt városi értekezleten.

A Szabadművelődés Háza ápolja a kapcsolatot a megyei, régiós, országos társszervezetekkel, törekszik a nemzetközi kapcsolatok kiépítésére.

VIII. Egyebek

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – amelyekről jelen SZMSZ nem rendelkezik –, A Szabadművelődés Háza ügyrendje tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 155/2015. (IV.16.) számú határozatával elfogadott SZMSZ.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Székesfehérvár, 2017. szeptember 29.



Kiss Dorottya
Kiss Dorottya
igazgató

A Szabadművelődés Háza Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 685/2017. (IX.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2017. szeptember 29.



dr. Cser-Palkovics András
dr. Cser-Palkovics András
polgármester *

A székhely nyitva tartási rendje

Hétfő:	8-22 óra
Kedd:	8-22 óra
Szerda	8-22 óra
Csütörtök:	8-22 óra
Péntek:	8-22 óra
Szombat:	15-22 óra
Vasárnap:	15-22 óra

A nyitva tartási rend alkalmi korlátozására vagy meghosszabbítására (rendezvény, terembérllet, stb.) az igazgató adhat engedélyt, vagy utasítást.

Öreghegyi Közösségi Ház

Hétfőtől péntekig 8-tól 20 óráig

Szombaton és vasárnap rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

Felsővárosi Közösségi Ház

Rendezvényektől függően naponta maximum 22 óráig

Kisfaludi Közösségi Ház

Hétfőtől péntekig 16-tól 20 óráig

Szombaton és vasárnap rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

Közösségi Tér

Rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

Közösségi Központ – Feketehegy Szárazréti Kultúruudvar

Rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

Királykút Emlékház

Rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint, az állandó emlékkiállítás hétfőtől péntekig 15-től 17 óráig

Vízvárosi Közösségi Klub

Rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint

A székhely és a telephelyek helyiségei és alapterülete

A székhely helyiségei

Aula 270 m²

- kiállítások, koncertek, előadások, játszóházak

Földszint 5-ös terem, Paál István-terem 115 m²

- színházterem, kamaraterem, színjátszó próbaterem,
nagyrendezvények terme

6-os terem 117 m²

- rendezvényterem

Kiállító terem, Kondor Béla-terem 54 m²

- kiállítások

104-es terem, Karácsony Sándor-terem 72 m²

- tanácsterem, klubhelyiség

108-as terem 72 m²

- táncterem

109-es terem 37 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

201-es terem 36 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

203/A terem 17 m²

- oktatói terem

203/B terem 17 m²

- oktatói terem

206-os terem 40 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

207-es terem 37 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

210-es terem 60 m²

- képzőművészeti műterem

212-es terem 72 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

213-as tanterem 41 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

214-es terem 36 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

301-es terem 36 m²

- zenekari próbaterem

302-es terem 85 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

307-es terem 113 m²

- táncművészeti tanfolyam, sport és mozgásművészeti terem

308-as terem 29 m²

- táncművészeti tanfolyam öltöző helyisége

309-es terem 42 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

401-es terem 66 m²

- csillagász szakkör

405-ös terem 19 m²

- csillagász szakkör

A székhely alapterülete: 2578 négyzetméter

Az Öreghegyi Közösségi Ház helyiségei

Emelet

- Irodák
- Előadóterem
- Társalgó

Földszint

- Kiállító- és előadóterem
- Kiállító- és mozgásművészeti terem
- Öltöző és raktár
- Rendezvényterem

Egyéb kiszolgáló helyiségek

- Előterek
- Emeleti-, földszinti folyosó
- Mosdók (női, férfi)
- Raktárak
- Büfé

Az Öreghegyi Községi Ház alapterülete: 658 m²

Az Felsővárosi Községi Ház helyiségei

- Rendezvényterem, színpaddal
- Előtér
- Iroda
- Öltöző, raktárak
- Mosdó (női, férfi)
- Közlekedési folyosó

Az Felsővárosi Községi Ház alapterülete: 297m²

A Kisfaludi Községi Ház helyiségei

Földszint:

- Rendezvényterem
- Teakonyha
- Öltöző (csak külső bejáráttal)
- Mosdó (női, férfi)
- Orvosi szoba
- Házi orvosi rendelő
- Orvosi rendelőhöz öltöző
- Váróterem

Tetőtér:

- Internetes klubhelyiség
- Klub helyiség
- Iroda

Egyéb kiszolgáló helyiségek

- Előterek
- Emeleti-, földszinti folyosó
- Mosdók (női, férfi)
- Raktárak
- Kazán helyiség

A Kisfaludi Községi Ház összes alapterülete: 497 m²

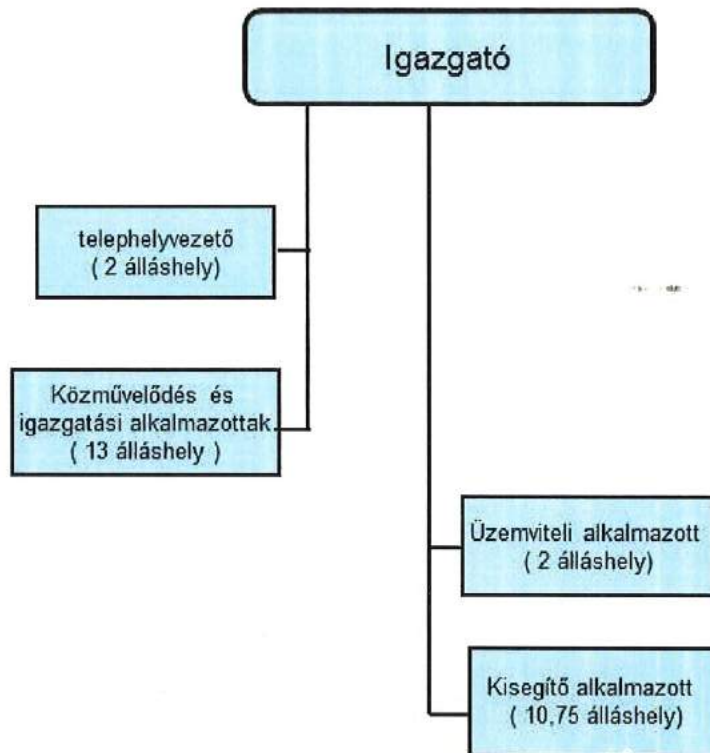
Községi Tér alapterülete: 162,36 m²

Községi Központ – Feketehegy Szárazréti Kultúrudvar alapterülete: 494, 94 m²

A Királykút Emlékház alapterülete: 149 m²

A Vízivárosi Községi Klub alapterülete: 42 m²

A Szabadművelődés Háza szervezeti felépítése



Összes álláshely: 28,75

A munkaköri leírás általános részei

A munkakör megnevezése:

Munkahely: A Szabadművelődés Háza

Felettes vezető:

Közvetlen beosztottja:

A munka ellátásához szükséges iskolai végzettség:

A munkavégzés helye:

Kötelező munkaidő:

I. Általános rész

Általános feladata

A munkavállaló tartozik

- a rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére a munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat legjobb tudása szerint, a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, felelősséggel elvégezni.

- felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

A Szabadművelődés Háza minden dolgozója köteles szakmai ismereteit fejleszteni.

Ha a dolgozó közvetlen felettese tudta nélkül kap utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

A munkatárs köteles a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, és munkát végezni.

Az alkalmazott köteles udvariasan, az általános emberi kapcsolattartás normáinak megfelelően viselkedni, mind a látogatókkal, mind a munkatársakkal történő kommunikáció során.

Általános felelőssége

A dolgozó egyénileg felelős

- munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő gondossággal végezni.
- A Szabadművelődés Háza jó hírnevének megőrzéséért.
- a tűz-, a baleset-, a munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért.
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.

Felel anyagilag

- a munkakörben elkövetett károkozásért.
- határidők be nem tartásáért.

II. Különös rész

Feladatköre

.....

Beszámolási kötelezettség

A vezetőnek hetente beszámolási kötelezettséggel tartozik, őt terveiről, tevékenységéről, észrevételeiről és tapasztalatairól tájékoztatja.

Titoktartási kötelezettség

Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Anyagi felelősség

Felelős a kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért.

Székesfehérvár,

Kiss Dorottya
igazgató

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Dátum:

Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok /különös rész/

Közművelődési szakember

Rendezvényeket, programokat, előadásokat, vetélkedőket, táborokat szervez és bonyolít le. Munkája az elgondolástól a kiértékelési fázisig tart, minden közbülső kulcsfolyamatért felelős.

Munkája során mindenkor tekintetbe kell vennie A Szabadművelődés Háza által szervezett városi nagyrendezvények időpontját, és mivel ezek időpontjában rendelkezésre kell állnia, ugyanakkor önálló programot nem szervezhet.

Személyesen segíti a rábízott szakkörök, klubok és csoportok munkáját.

Felelős a gondjaira bízott területek munkatervének összeállításáért, a benne foglaltak megvalósításáért.

Munkakapcsolatot tart fenn a város oktatási, közművelődési, kulturális intézményeivel.

Az igazgató utasítására pályázatokat készít.

Kulturális szervező

A közművelődési szakemberek szakmai útmutatásai alapján és támogatásával rendezvényeket, programokat, előadásokat, vetélkedőket, táborokat szervez. Munkája az elgondolástól a kiértékelési fázisig tart, minden közbülső kulcsfolyamatért felelős.

Munkája során mindenkor tekintetbe kell vennie A Szabadművelődés Háza által szervezett városi nagyrendezvények időpontját, és mivel ezek időpontjában rendelkezésre kell állnia, ugyanakkor önálló programot nem szervezhet.

Személyesen segíti a rábízott szakkörök, klubok és csoportok munkáját.

Felelős a gondjaira bízott területek munkatervének összeállításáért, a benne foglaltak megvalósításáért.

Munkakapcsolatot tart fenn a város oktatási, közművelődési, kulturális intézményeivel.

Az igazgató utasítására pályázatokat készít.

A székhelyen működő közművelődési szakember feladatai

Az igazgató munkájának segítése, az intézmény napi működésével kapcsolatos aktuális feladatok ellátása. Levelezés, pályázatok figyelése, szaksajtó szemlézése

Közreműködik a városi nagyrendezvények és más programok szervezésében, lebonyolításában.

Az intézmény szóvivőjeként kapcsolatot tart a média országos és helyi képviselőivel, sajtótájékoztatókon vesz részt.

Igazgatói utasítás alapján ellátja az intézmény képviselőtét.

Kapcsolatot tart a helyi, országos és nemzetközi kulturális és oktatási élet szereplőivel, az intézmény partnereivel.

Megszervezi és irányítja az intézményi minőségértékelési csoport munkáját.

- az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatói feladatok ellátásában, kivéve a felmentési és kinevezési jogkört.

A telephelyen működő igazgatási szakalkalmazott feladatai

A telephely működésének megszervezése, rendezvények, programok szervezése, koordinálása. Önálló rendezvényszervezéssel, a helyi igényekhez igazodva színesíti a ház működését, amihez a közművelődési szakemberek segítségét igénybe veheti.

Felelős a gondjaira bízott terület munkatervének összeállításáért, a benne foglaltak megvalósításáért.

Irányítja és ellenőrzi a gondnok és takarító munkáját.

Kezeli és nyilvántartja a kulcsokat.

Összeállítja a takarító- és tisztítószeres, irodaszerek listáját, és kéthavonta leadja a gazdasági vezetőnek.

Előzetes egyeztetés szerint esetenként közreműködik A Szabadművelődés Háza által más helyszínen szervezett rendezvényeken.

A gondjára bízott közösségi ház működéséért minden szempontból felel, és beszámolási kötelezettséggel tartozik igazgatójának.

Igazgatási ügyintéző

A közművelődési szakemberek által szervezett eseményeket minél szélesebb körben propagálja, a programcsomagokat értékesíti. Piackutatást végez. Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, a közművelődési, oktatási és egyéb partnerszervezetekkel. Gondozza, frissíti, fejleszti a honlapot.

Folyamatosan gondozza az intézmény külső megjelenését, rendben tartja a falújságokat, hirdetőtáblákat. Rendezvények esetén elkészíti vagy elkészítteti az odaillo dekorációt, zászlót, molinót, különböző reklámhordozókat.

Összeállítja a havi programfüzetet, plakátokat, szórólapokat készít, interneten és személyesen terjeszti azokat.

Munkakapcsolatot tart fenn a város óvodáival és általános iskoláival.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Felkutatja a potenciális támogatókat, szponzorokat.

Részt vesz az intézmény minőségirányítási munkájában.

Szükség szerint bekapcsolódik a rendezvények szervezésébe és lebonyolításába.

Üzemviteli alkalmazott

Gondnok

Naponta felülvizsgálja az intézmény helyiségeit a rend, a tisztaság, műszaki állapot tekintetében. Figyelemmel kíséri a berendezések, felszerelések műszaki állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre. Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

Gondoskodik az intézmény állagának megővéséről, a hibák folyamatos kijavításáról, kijavíttatásáról. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a vízvezeték, villany- és fűtési rendszert. Minden olyan karbantartási munkát elvégez, amihez nem szükséges szakembert hívni: bútorokat javít, polcot készít, kisebb volumenű festést, mázolást végez, csapot szerel, stb. Felel a raktárak és a karbantartó műhelyek rendjéért.

Az épület külső környezetét rendben tartja.

A hibajavításokkal kapcsolatos anyagfelhasználásokat, munkavégzéseket a számlákon, bizonylatokon aláírásával igazolja.

Segítséget nyújt a különféle rendezvények lebonyolításában. Rendezvények előtt részt vesz a termék berendezésében, rendezvény után a visszarendezésben, adott esetben a színpad felállításában és elbontásában

Küldeményeket, leveleket kézbesít. Beszerzi a szükséges anyagokat, eszközöket.

Közreműködik a kiállítások rendezésében a paravánok és posztamensek elhelyezésével, azok lefestésével, az alkotások kihelyezésével. A kiállító terem falazatát tárlatok előtt kijavítja, lefesti.

Kisegítő alkalmazott

Portás

Fogadja és felvilágosítással látja el a házba érkező vendégeket. Kezeli a kulcsos szekrényt, a kulcsokat a szakkörvezetőknek, klubvezetőknek, munkatársaknak kiadja, azt visszavételezi, amit minden esetben aláírással vesz nyilvántartásba. A kiállító teremben lévő kiállítás anyagát őrzi, rendben tartja a folyóirat olvasót, a kihelyezett szórólapokat, plakátokat. A nem kulturált magatartást tanúsító látogatókat udvariasan figyelmezteti, szükség esetén kiutasítja az intézményből.

Kezeli a portán elhelyezett jelenléti ívet, telefonközpontot. Vezeti a mozgatási füzetet, ellenőrzi, hogy az intézmény tulajdonát képező tárgyakat csak engedéllyel lehessen kivinni.

Vigyáz az intézmény vagyona, bármilyen szabálytalanságot, rendellenességet észlel, azt azonnal jelzi feletteseinek.

Szolgálati helye a porta, ellátja a főbejáraton és a hátsó bejáraton történő közlekedés felügyeletét. Esti zárás alkalmával szolgálatát átadja az éjjeliőrnek.

A gondnok kérésére segítséget nyújt a karbantartási munkákban, az épület külső környezetének rendben tartásában, ugyanakkor távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

Rendezvények előtt szükség esetén segédkezik a termék berendezésében, rendezvény után a visszarendezésben, adott esetben a színpad felállításában és elbontásában.

Alkalmanként közreműködik a kiállítások rendezésében a paravánok és posztamensek elhelyezésével, azok lefestésével.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

Az intézmény külső környezetének rendben tartását elvégzi.

Szükség esetén a rendezvények lebonyolításában, termék be- és visszarendezésében is közreműködik.

Kisegítő alkalmazott

Karbantartó

A gondnok útmutatásai alapján felülvizsgálja az intézmény helyiségeit a rend, a tisztaság, műszaki állapot tekintetében. Figyelemmel kíséri a berendezések, felszerelések műszaki állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre. Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

Gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, a hibák folyamatos kijavításáról, kijavíttatásáról. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a vízvezeték, villany- és fűtési rendszert.

Segítséget nyújt a különféle rendezvények lebonyolításában. Rendezvények előtt segédkezik a termék berendezésében, rendezvény után a visszarendezésben.

Küldeményeket, leveleket kézbesít. Segédkezik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésében.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

Az intézmény külső környezetének rendben tartását elvégzi.

Kisegítő alkalmazott**Takarító**

Takarítja, rendben tartja az intézmény helyiségeit. Gondoskodik a terítők, függönyök, konyharuhák tisztításáról. Szükség esetén közreműködik a rendezvények technikai lebonyolításában, a termék berendezésében.

Segédkezik az épület külső környezetének rendben tartásában.

Ápolja, gondozza a dísznövényeket, valamint felelősséggel tartozik a ház kellemessé, otthonossá, esztétikussá tételéért.

Alkalmanként ügyeletet ad.



A Szabadművelődés Háza 2017. október 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balsay István	szervezési ügyintéző	2017.10.16	Balsay I.
Brgles Norbert	szervezési ügyintéző	2017.10.16	Brgles N.
Géró Gábor	postás	2017.10.	Géró G.
Gyabronka Károly	postás	2017.10.16	Gyabronka K.
Haas András	Telephely "verező"	2017.10.16.	Haas A.
Hahn-Kakas István	Kulturális szervező	2017.10.16	Hahn-Kakas I.
Haraszti Zsófia	ig. ügyintéző	2017.10.16.	Haraszti Zsófia
Hardi Angéla	Jelentéskészítő	2017.10.16	Hardi Angéla
Horváth Klaudia	TAKARITÓ	2017.10.16.	Horváth Klaudia
Horváth Melinda	TAKARITÓ	2017.10.16	Horváth Melinda
Horváth László	TAKARITÓ	2017.10.16.	Horváth László
Horváth Sándor	TAKARITÓ	2017.10.16	Horváth Sándor
Iszak Tamásné	TAKARITÓ	2017.10.16	Iszak Tamásné
Juhos Józsefné	Jelentéskészítő	2017.10.16	Juhos Józsefné
Képli Csaba	Gondnok	2017.10.16.	Képli Csaba
Kiss Ferenc	Közművelődési Szakember II.	2017.10.16.	Kiss Ferenc
Krebsz András	Postai - kalandtúra	2017.10.16.	Krebsz András
Marcinkó Mónika	Jelentéskészítő	2017.10.16	Marcinkó Mónika
Márfi Tibor	Közművelődési Szakember II.	2017.10.16.	Márfi Tibor
Pintér Krisztina	szervezési ügyintéző	2017.10.16.	Pintér Krisztina
Perényi László	Közművelődési Szakember II.	2017.10.16	Perényi László
Skultéti László	Közművelődési Szakember II.	2017.10.16.	Skultéti László

