



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Komlói Kaptár Művelődési Központ



ÉRVÉNYES: 2023. SZEPTEMBER 1.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Komlói Kaptár Művelődési Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény alapítója Komló Város Önkormányzata az 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§ (3) bekezdése, valamint az 1997. évi CXL. tv. 87.§ (1) bekezdése alapján. Az alapító okirat kelte 211/1999.(XI.25.) KTH sz. hat. Az alapító okiratot 151/2003. (VIII.28.) KTH sz., 117/2006.(VI.29.) KTH sz., 60/2007. (III.29.) KTH sz., és 35/2008. (II.28.) KTH sz., 20/2015.(III.5.) KTH sz., 144/2020. (VII.16.) KTH sz. határozatában módosította a képviselő-testület. A 144/2020.(VII.16) sz. határozatában az intézmény névváltoztatását és a módosított Alapító Okiratot a képviselő-testület elfogadta. A 117/2023. (VIII.23) sz. határozatban az intézmény névváltoztatását és a módosított Alapító Okiratot elfogadta.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyek a következők:

Az intézmény alaptevékenysége:	közművelődési tevékenység
Az intézmény neve:	Komlói Kaptár Művelődési Központ
Székhelye:	7300 Komló, 48-as tér 1 B ép.
Tagintézmény:	
Neve:	Közösségek Háza
Rövid neve:	Közösségek Háza
Telephelye:	7300 Komló, 48-as tér 1. A ép
Kapacitása:	175 fő
Neve:	Színház- és Hangversenyterem
Rövid neve:	Színház
Telephelye:	7300 Komló, 48-as tér 1. C. ép
Kapacitása:	338 fő

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Komló Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

Az intézmény működési területe:	Komló város közigazgatási területe, a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatainak területe
Jogállása:	önálló jogi személy
Típusa:	közművelődési intézmény
Gazdálkodási forma:	Önálló gazdálkodási szerv, gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete látja el.
Általános forgalmi adóalanyiség:	általános forgalmi adóalany
Vezetőjének kinevezési rendje:	39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete alapján, pályázati úton, határozott időre, a képviselőtestület által
Az intézmény képviselőjére jogosult:	az intézmény vezetője
TEAOR száma:	900100
Adószáma:	16626782-2-02

A feladat ellátását szolgáló vagyon: ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmények logóit, fejlécüket, és bélyegzőlenyomatukat az 1. sz. függelék tartalmazza.

2.2. EGYÉB DOKUMENTUMOK

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az ahhoz szervesen kapcsolódó belső szabályzatok, melyek a szakmai munka és a gazdálkodás vitelét segítik.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában és a dolgozóknál találhatóak.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Intézményi Stratégia

Bérleti díj szabályzat,

Szakmai tevékenységek szabályzata,

Szigorú számadású nyomtatványok szabályzata,

Munkavédelmi szabályzat,

Tűzvédelmi szabályzat,

Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

Pénzkezelési szabályzat (GESZ által készített),

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezettel kötött megállapodás a feladatok megosztásáról

Szervezeti Ábra és az Információ-áramlás Csatornái Ábra

Közérdekű Bejelentések, Panaszok Kezelésének Eljárásrendje

Beszerezések lebonyolításának Szabályzata

Az Ajándékok Elfogadásának Rendjéről Szóló Szabályzat

Szabályzat a Szervezeti Integritást Sértő Eseményekre Vonatkozó Bejelentések Fogadásáról és Kivizsgálásáról

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

3. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI ADATAI

Az intézmény megnevezése: Komlói Kaptár Művelődési Központ
Az intézmény székhelye, címe: 7300 Komló, 48-as tér 1. B. ép

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:
Komló Város Önkormányzat
Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ)
7300 Komló, Városház tér 3.

Bankszámlaszám: 11731063-16626782-00000000

Kaptár épület
Telefon +36 (72) 483 – 014
E-mail info@komloikaptar.hu

Színház
Telefon +36 (72) 483 – 014
E-mail: info@komloikaptar.hu

Közösségek Háza
+36 (72) 482-196
info@komloikaptar.hu

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

- Az intézmény önálló jogi személy.
- Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete nevez ki, pályázat útján, határozott időre.
- Gazdálkodás formája: Önálló költségvetési szerv.

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. AZ INTÉZMÉNYHEZ RENDELT TAGINTÉZMÉNYEK, SZAKFELADATOK:

Tagintézmények:

1. Községek Háza 7300 Komló 48-as tér 1. A. ép.
Vezetője az intézményvezető.
2. Színház-és Hangversenyterem 7300 Komló 48-as tér 1. C. ép.
Vezetője az intézményvezető

Intézményhez rendelt szakfeladatok

Alaptevékenysége: Közművelődési intézmények tevékenység

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

Kormányzati funkciók rendje szerint:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

082020 Színházak tevékenysége

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményben folyó tevékenységet a közművelődési intézményekre vonatkozó 2017 évi LXVII törvény és Kömlő Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2022. (XII. 15.) önkormányzati rendelete határozza meg.

1.1. ALAPTEVÉKENYSÉG

TEAOR száma: 900100 PIR száma: 631804

a) Tevékenységi körét az önkormányzati rendelet mellékletében részletesen meghatározza. Tevékenységét az intézmény évente munkaterv alapján végzi. A munkatervet az intézményvezető készíti el. A munkaterv alapja a költségvetési tervezésnek.

b) Ellátható vállalkozások köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet folytathat, azonban gazdasági társaságban nem vehet részt.

A rendelkezésre álló eszközök bérbeadásával, kölcsönzésével,

kereskedelmi tevékenységgel,

rendezvényszervezési feladatok ellátásával,

a szabad kapacitásokból származó bevételi többletet az intézmény a megállapított alaptevékenység javítására fordíthatja.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007. (X.18.) Ökr. rendelet tartalmazza.

1.2. AZ INTÉZMÉNY KISEGÍTŐ, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE:

Szabad kapacitása terhére és bevételei növelése érdekében helyiségeit és eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozhatja, csak a szabad teremidőre korlátozódhat. A terembérlési díjakat a bérlési díj szabályzat tartalmazza. A bérlési díj szabályzatot minden év április 1-jével kell módosítani, a díjemelésnek legalább inflációkövetőnek kell lennie.

A kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásból származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadásoknak erre jutó arányos hányadát is. Ennek az elvnek figyelembe vételével a bérlési díj szabályzatban a díjak mértékét az önköltségszámítással és az önkormányzat vonatkozó rendeletében meghatározott díjtételek vetítésével kell megalapozni.

A kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, szerződés csak abban az esetben kötendő, ha a bérbeadás folyamatos, hosszabb időre szól. Amennyiben eseti igénybevétel történik, a díj beszedésének alapja a szabályzatban meghatározott bérlési díjról kiállított készpénzfizetési illetve átutalásos számla.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Szakmai munkakörben dolgozók

Vezető közművelődési szakemberek

Közművelődési szakemberek

Közművelődési munkatársak

b) Közművelődési munkát közvetlen segítő dolgozók

Technikusok

Takarítók

Gondnokok

Adminisztrációs munkatárs

Média munkatárs

2.1 FELADATOK MUNKAKÖRÖNKÉNT

VEZETŐ KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBEREK, KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBEREK, KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRSOK

Feladatuk az intézményben folyó szakmai munka szervezése. Ezen belül rendezvényszervezés, kiállítások szervezése és rendezése, színházi előadások és hangversenyek szervezése, ismeretterjesztő előadások szervezése, az intézmény csoportjai számára a szakmai háttér biztosítása, promóció, propaganda, közönségszervezés.

Nagyrendezvények szervezése, kapcsolatépítés a közösségekkel, a közélet szereplőivel, szponzorokkal, civil szervezetekkel. Kapcsolattartás és módszertani segítségnyújtás a térség településein dolgozó kultúra-szervezőkkel, teleházakkal, községi önkormányzatokkal. Sajtókapcsolatok működtetése. Városi és nemzeti ünnepek szervezése. Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel.

KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKÁT KÖZVETLEN SEGÍTŐ DOLGOZÓK

ADMINISZTRÁCIÓS MUNKATÁRSOK

- Feladatuk a pénztárban tartott készpénz, és szigorú számadású nyomtatványok szabályzatok szerinti nyilvántartása, kezelése
- Végzik a számlázással kapcsolatos feladatokat, a beszedett díjakat befizetik a Gazdasági Ellátó Szervezet pénztárába,
- A szakmai tevékenységek szabályzata szerint vezetik a tagnyilvántartásokat, tagdíjbevételek nyilvántartását.
- Az iratkezelést az iratkezelési szabályzat szerint végzik,
- Nyilvántartják a szabadságokat,
- Közönségszervezői feladatokat is ellátnak.

TAKARÍTÓK - GONDNOKOK

Feladatuk az intézmény nyitva tartásának és tisztán tartásának biztosítása. Változó munkabeosztásban dolgoznak, a nyitva tartáshoz és az előadásokhoz igazodó beosztásban. A ruhatárosi és jegyszedői feladatok, valamint a színpadi és nézőtéri ügyelő feladatok nem önálló munkakört jelentenek, hanem a napi feladatok mellett beosztás alapján végzendők el.

TECHNIKUSOK

Feladatuk a színházban és a Kaptár épületben a színpad hang- és fénytechnikájának működtetése és karbantartása, az előadások technikai háttérmunkája. Hangosítást kell végezni esetenként a KH-ban is. Technikusi feladataikon túl munkakörükhöz tartoznak az intézményekben előforduló és szakértelmüket igénylő mindenfajta technikai teendők is.

MÉDIA MUNKATÁRS

Feladata az intézmény internetes felületeinek kezelése, honlap karbantartása, adatok feltöltése és archiválása. Fotók és videók készítése, azok vágása. További feladatai még a filmvetítés, arculati elemek kezelése, reklámanyagok megjelentetése.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

4.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

- Felelős az intézmények szakmai tevékenységéért és költségvetési gazdálkodásukért, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, elvégzi a kötelezettségvállalás, utalványozás feladatait,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető számára előírt feladatokat,
- elkészíti és figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait,
- együttműködik az intézmény szakmai munkáját segítő társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel, civil szervezetekkel, szakmai munkacsoportokkal,
- szervezi és irányítja a szakmai és technikai munkakörben dolgozók munkáját, kiemelt feladata a városi nagyrendezvények szervezése.

4.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja a minőségbiztosítás betartásával kapcsolatos feladatokat, amelyekről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK:

- Kömlő Város Önkormányzat Képviselő Testülete
- Kömlő Város Önkormányzat Képviselő Testületének Humán Bizottsága
- Kömlő Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet

5.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, KÖZÖSSÉGEK:

- Kulturális Dolgozók Független Szakszervezete Kömlői Csoportja
- Dolgozók üzemi tanácsa
- Közkincs Kerekasztal
- Közművelődési Kerekasztal (amennyiben működik)

- Az intézményben működő Közösségek Vezetői Fóruma

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A MUNKAVÁLLALÓI JOGVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY

Az intézmény dolgozói munkavállalói jogviszonyban állnak, melyre a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók. Kinevezésük határozatlan időre szól.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVÁLLALÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

1.2.1. RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

A rendszeres személyi juttatások tekintetében a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

A fizetési osztályba és fizetési fokozatba történő besorolásra mindenkor a hatályos jogszabályok az irányadók.

A munkavállalónak az illetményt az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott napon kell kifizetni.

1.2.1.1. VEZETŐI PÓTLÉK

Az intézményvezetőt és az intézményvezető helyettes vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértékét az érvényben lévő szabályok szerint kell megállapítani.

1.2.1.2. KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS, MUNKÁLTATÓI DÖNTÉSEN ALAPULÓ ILLETMÉNYRÉSZ

Kereset-kiegészítés és munkáltatói döntésű illetményrész állapítható meg a dolgozónak minden olyan esetben, amikor végzett munkája alapján, pluszfeladatok végzése során, rendkívüli feladatvégzés során kiemelkedő munkát végez, vagy bármilyen okból jelentős bérfeszültség keletkezik a munkatárs kárára. Megállapítása évenként történik, az intézményvezető és a GESZ vezetőjének döntése alapján.

1.2.2. NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

1.2.2.1. JUTALOM

A nem rendszeres személyi juttatások tekintetében a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

1.2.2.2. TÚLÓRA

A dolgozókat heti munkaidejükön felül végzett túlmunkájukért túlórapótlék illeti meg. Ennek mértéke tekintetében a mindenkori jogszabályban foglaltak az irányadók. Amennyiben az intézmény pénzügyi elvonásai a túlórára tervezett keretet veszélyeztetik, a túlóra kifizetését az intézmény nem tudja teljesíteni. Ez esetben a túlmunkáért a dolgozót a jogszabály szerinti szabadnap illeti meg.

1.2.2.3. MEGBÍZÁSI DÍJ

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor megbízási díj fizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében fizethető megbízási díj szerződéssel, számla ellenében is.

Megbízási szerződés csak a felügyeleti szerv által meghatározott feladatok elvégzésére köthető, melyet az intézményvezetőnek a GESZ vezetőjével egyeztetni kell.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) művészeti együttes vezetése, alkotóművészeti csoport vezetése***
- b) művészeti műhely, irodalmi műhely vezetésére***
- c) szakkör, tanfolyam, klub vezetése***
- d) informatikai feladatok elvégzése***
- e) előadás tartása, kiállítás megnyitása***
- f) színházi előadás tartása, műsorszolgáltatás, koncert***
- g) színpadtechnikai szolgáltatás***
- h) zeneszolgáltatás, hangosítás***

1.2.3. EGYÉB JUTTATÁSOK

1.2.3.1. TOVÁBBKÉPZÉS

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, és akiknek szakmai munkakörénél fogva továbbképzési támogatás jár.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat és az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- Az intézmény tanulmányi szabadidőt biztosít a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint. Vagyis, a szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
Ezen kívül a munkáltató vizsgánként (ha egy vizsganapon a munkavállalónak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként) a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani. A szabadidő nem fizetett, tehát ezekre a napokra a munkavállalót nem illeti meg díjazás.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A képzést az intézmény éves továbbképzési tervében és ötéves továbbképzési ütemezésében szerepelteti, és a képzési támogatás felhasználásáról az intézmény-felügyeleti irodának elszámolást készít.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.2.3.2. KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

„A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 51. § (2) bekezdés]. Ilyen, a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban indokoltan felmerülő költség a munkába járással kapcsolatos utazás is, amelynek költségtérítését a 39/2010 (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.”

A munkáltató az utazás költségtérítésére akkor köteles, ha a munkavállaló belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályán; menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton; elővárosi vasúton (HÉV-en) vagy menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

A munkáltatónak a munkavállaló munkába járását szolgáló bérlet vagy menetjegy árának 86%-át kell megtérítenie, azonban nem csak a teljes árú, hanem az utazási kedvezménnyel megváltott, vagy az üzletpolitikai kedvezménnyel

csökkentett árú bérletek és menetjegyek vonatkozásában is fennáll e költségtérítési kötelezettség. A bérlet vagy menetjegy árának 86%-át nem kell megtéríteni a munkáltatónak, ha a munkavállalóval való megállapodás szerint a munkáltató a munkavállalók lakóhelye (tartózkodási helye) és a munkahelye között történő oda-vissza utazását csoportos személyszállítás útján oldja meg.

1.2.3.3. MUNKARUHA JUTTATÁS

Az intézmény az alkalmazottak részére költségvetési előirányzata terhére évente egy alkalommal egyen munkaruhát (felsőruházat) vásárol.

Az intézmény dolgozóitól elvárja, hogy a rendezvényeken olyan öltözetben jelenjen meg, amely az alkalom szerint elvárt. Az elvárás lehet az egyenruházat, hétköznapi-rendezett öltözék, vagy különleges alkalmakkor a kimondottan ünnepi öltözék, mely férfiaknál öltöny, hölgyeknél alkalmi ruházat, vagy kosztüm.

A tárgyévi kifizetést az intézmény vezetője a GESZ vezetőjével minden költségvetés tervezésekor egyezteti.

1.2.3.4. Szociális jellegű juttatások

A Munka Törvénykönyvének 55§-a szabályozza a munkavégzés, illetve a rendelkezésre állás alól való mentesülés eseteit.

A munkavállalót hozzátartozójának halála esetén a mentesülés két munkanapra illeti meg. A törvény taxatív felsorolja a hozzátartozók körébe tartozó személyeket:

- a házastárs,
- az egyeneságbeli rokon,
- az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek,
- az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér,
- az élettárs,
- az egyeneságbeli rokon házastársa,
- a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

Temetési szabadság esetén a dolgozót távolléti díj illeti meg.

A rendes szabadságba nem lehet beleszámítani a temetés okán igénybevett napokat.

1.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó 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 dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézményeink szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és felnőttek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a szerződéses partnerekre vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. NYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK

1.4.1. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A 2007. évi CLII.tv. értelmében az intézmény dolgozói közül az intézményvezető köteles két évente vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az előírt módon, saját magára és egy háztartásban élő közvetlen hozzátartozóira tekintettel teszi meg.

A vagyonyilatkozatokat az intézményvezető közvetlenül az önkormányzatnak nyújtja be, nyilatkozata az intézményben nem hozzáférhető.

1.4.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok betartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, előírásai az irányadók.

Technikusok, karbantartók, Takarítók-gondnokok, ruhatáros, jegyszedő művelődésszervezők számára a heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatali idő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	8.00 órától 16.30 óráig
- pénteken	8.00 órától 14.00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Takarítók-gondnokok, ruhatáros, jegyszedő
- Művelődésszervezők
- Technikusok, karbantartók
- Vezetők

Az intézmény munkarendjét a 2. sz. függelék rögzíti.

1.6. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli-gazdasági munkakörben dolgozók felelősek.

1.7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető helyettesének feladata.

1.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az intézmény vezetője előírja, hogy a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénzkezeléssel foglalkozók esetében ezt helyettesítés esetén is meg kell tenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő készpénzt, szigorú számadású nyomtatványokat, a páncélszekrény kulcsát,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

1.9. EGYÉB SZABÁLYOK

FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek mértékét a papír- és festékárak alapján évente kerül meghatározásra.

DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket az általuk kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli anyagi felelősség.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyenlő arányban felelnek.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem vállal anyagi felelősséget. Ugyancsak nem felel a látogatók által behozott értékekért és ruházatukért. Kivétel ez alól a színház ruhatárában elhelyezett ruházat, valamint a Kaptár épületben a hivatalos ruhatár használata, melyért az intézmény felelősséget vállal.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. AZ INTÉZMÉNY ÉS A TAGINTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az Intézmény és a Tagintézmény nyitva tartását a 2. számú függelék tartalmazza, amelyet évente felülvizsgálunk.

A színház július 1. és augusztus 15. között, valamint december 20. és január 15. között Önkormányzati Rendelet alapján zárva tart.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

6.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző formális és informális megbeszélések a munkatársak napi kapcsolatában. A formális megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

6.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI SZERVEZETEKKEL, TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel: a Pécsi Kulturális Központtal, a Magyar Népművelők Egyesülete Baranya Megyei Szervezetével. Intézményünk tagja a Pécs-Baranyai Kulturális Szövetségnek. Kapcsolatot tartunk a Magyar Művelődési Intézettel, a Magyar Írószövetség lapjával, a Magyar Naplóval, a Kórusok és Zenekarok Országos Szövetségével, a Magyar Fesztivál Szövetséggel, a Kulturális Központok Országos Szövetségével.

A színház szakmai kapcsolatai a vendéjátékok szervezése érdekében a fővárosi és vidéki színházak és műsorszervező irodák felé irányul elsősorban.

Az intézmény kapcsolatot tart a térség településeivel.

6.2.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az ügyiratkezelés szabályozásáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,

- intézményvezető helyettes
- adminisztratív-ügyviteli munkakörökben dolgozók,

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodási feladatok jelentős része a GESZ-ben történik, melynek szabályait a GESZ-szel kötött megállapodás és a GESZ által készített pénzügyi szabályzat tartalmazza. A gazdálkodás fontos kérdéseit, a költségvetés tervezését és alakulását a GESZ vezetője rendszeresen egyeztetni az intézményvezetővel. A költségvetési gazdálkodásért az intézményvezető felel.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a GESZ határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Az intézményben pártokat, választásokon induló más szervezeteket nem lehet reklámozni, politikai reklám csak az épületen belül helyezhető el, kizárólag az esemény időtartamára.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen módosított SZMSZ Komló Város Önkormányzat Képviselő Testülete Humán Bizottsága, mint felügyeleti szerv jóváhagyásával 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbe lépésével a 2020-ban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.


Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.


Az SZMSZ-t az Üzemi Tanács és a Kulturális Dolgozók Független Szakszervezete Komlói Csoportja megismerte és jóváhagyta.

Dátum: 2023 augusztus 15.


.....
intézményvezető




.....
Üzemi Tanács képviselője

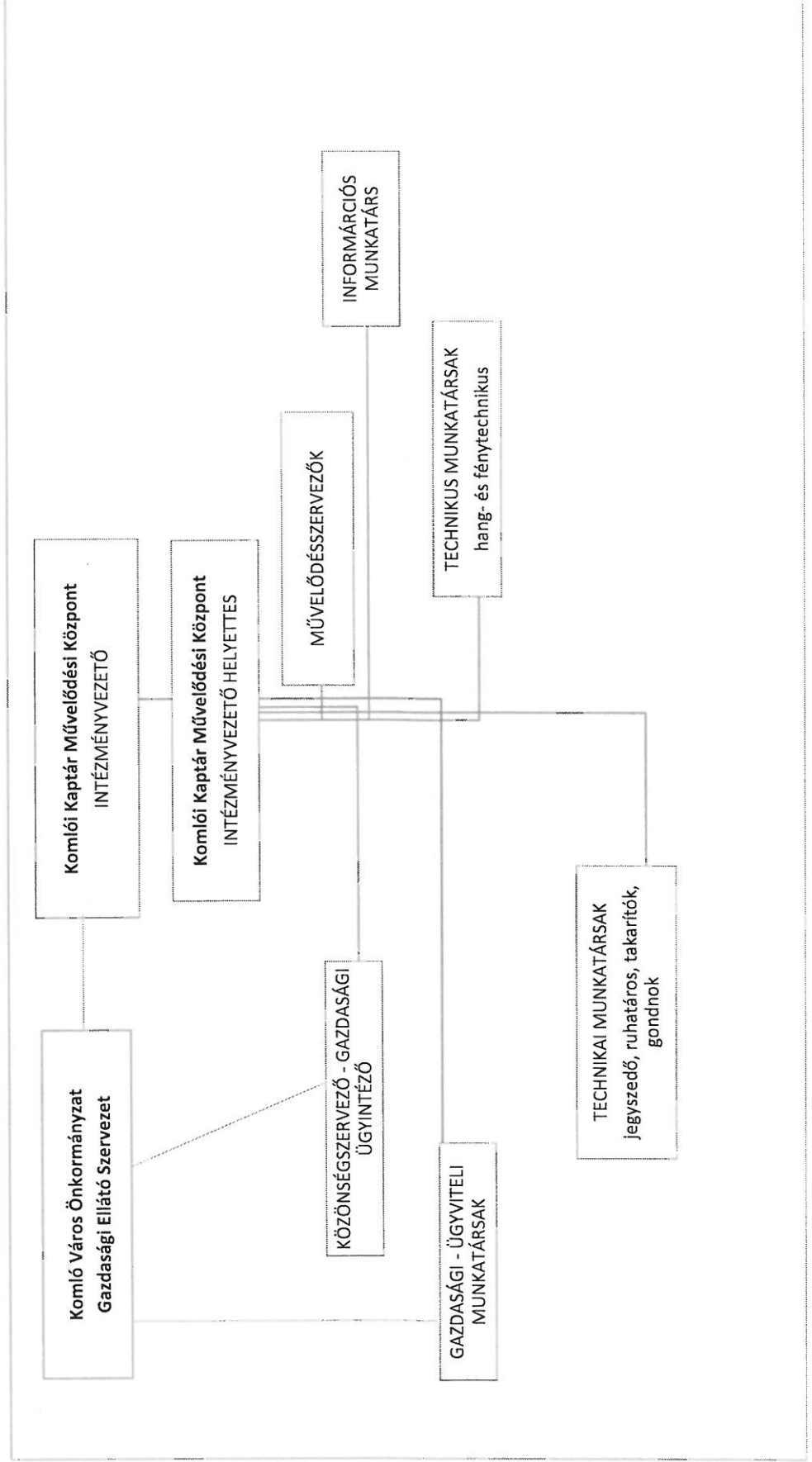

.....
szakszervezet képviselője

Jóváhagyom:


.....
felügyeleti szerv

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA ÉS AZ INFORMÁCIÓ-ÁRAMLÁS CSATORNÁI
2023.





Komlói Kaptár Művelődési Központ, ☎ 7300 Komló, 48-as tér 1. B ép., ☎ +36-72-483-014, 🌐 komloikaptar.hu

1. sz. függelék

Az intézmények logói, fejlécei és bélyegzői:

Fejléc:



Komlói Kaptár Művelődési Központ, ☎ 7300 Komló, 48-as tér 1. B ép., ☎ +36-72-483-014, 🌐 komloikaptar.hu

Logók:



KOMLÓI SZÍNHÁZ

Pecsétek:

2. számú függelék

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVA TARTÁSA

- 1./ A heti munkaidő 40 óra.
- 2./ A munkarend szabályozása:
 - vezetők munkarendje heti 40 órában van meghatározva (ettől eltérően a rendezvények miatt).
 - művelődésszervezők munkarendje naponta 8-16 óráig, illetve 14-22 óráig, programokhoz igazodóan ettől eltérő, hetente 40 órában, a vezetővel egyeztetve.
 - gazdasági-ügyviteli munkatársak munkarendje naponta 8-16 óráig, illetve rendezvényügyelet.
 - technikai dolgozók munkarendje változó munkabeosztásban délelőtt ill. délután, illetve rendezvényügyelet.
- 3./ Változó munkaidő beosztás szabályozása a technikai dolgozók esetében havi munkabeosztásban. A havi tervezés alapja a 40 órás munkahét, illetve az együttesen biztosított heti két pihenőnap kiadása.
- 4./ A hivatali idő az intézményekben hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-12 óráig tart.
- 5./ Az intézmények nyitva tartásának ideje:

Kaptár épület:

hétfő-péntek 8-21 óráig

szombaton zárva

vasárnap zárva

Közösségek Háza:

hétfő-péntek 8-22 óráig,

szombaton 14-22 óráig.

Nyári időszakban a pénteki és szombati nyitva tartás 23 óráig tart.

Vasárnap zárva.

Színház:

Kizárólag az előadások alkalmával, illetve a kiállítások megtekintésének idejére van nyitva.

Jegypénztár:

hétfő: 10 órától 18 óráig

kedd – szerda - csütörtök: 8 órától 16 óráig

péntek: 8 órától 12 óráig

Színházi előadások alkalmával az előadások kezdése előtt 1 órával a Színházban.

- 6./ Az intézmény nyitva tartásának szabályait az intézmény vezetője határozza meg. Ennek kialakításában a szeptemberi évadkezdéskor a csoportok igényei szerint kell eljárni. A záróra meghosszabbítására, vasárnapi terem-, vagy rendezvény-igényre előzetesen kell hozzájárulást kérni az intézmények vezetőitől. Ennek túlmunka költségeit terembérleti díj formájában meg kell téríteni (amennyiben az nem városi rendezvény, önkormányzati-közigazgatási igénybevétel, vagy saját rendezvény!)

