

Budapesti Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat 2023

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

Tartalom

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ ADATOK	2
II. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON	3
III. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS	3
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	5
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS FŐBB FELADATAI	10
VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
VIII. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI	18
IX. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE	20
X. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA	21
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
1. sz. melléklet – Szervezeti ábra	23
2. sz. melléklet – Minta helyettesítés elrendelésére	24

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ ADATOK

I. 1. A költségvetési szerv neve:

Budapesti Művelődési Központ (rövidítése: BMK) (a továbbiakban: BMK vagy Intézmény)

A költségvetési szerv neve más nyelveken:

angol: Budapest Cultural Center (BCC)

német: Budapest Kulturzentrum

I. 2. Székhely/cím:

1119 Budapest XI. kerület, Etele út 55./A

Helyrajzi száma: 3475/52/A/1

I. 3. A költségvetési szerv alapítója, alapítói jog gyakorlója:

Budapest Főváros Önkormányzata

1052 Budapest V., Városház u. 9–11.

I. 4. Alapítással kapcsolatos adatok:

Alapítás dátuma: 1978. december 6.

I. 5. Irányító/ felügyeleti szerv:

Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat)

Az érvényes jogszabályok által megszabott keretek között a BMK tevékenységének ágazati irányítását a kormány kultúráért felelős minisztere gyakorolja.

I. 6. A költségvetési szerv működési területe:

Budapest főváros területe

I. 7. Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító száma: 490616

Adószáma: 15490610-2-43

Közösségi adószáma: HU 15490610

KSH statisztikai számjele: 15490610-9329-322-01

Felnőttképző engedély száma: E/2021/000148

I. 8. A költségvetési szerv pénzforgalmi bankszámla száma:

OTP Bank Nyrt. 11784009-15490610

I. 9. A költségvetési szerv pénzügyi forrásai:

A közművelődési feladatellátás pénzügyi fedezete:

a. költségvetési támogatás;

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- b. működési bevételek;
- c. átvett pénzeszközök;
- d. egyéb támogatás.

II. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON

II. 1. A BMK épülete:

Budapest XI. kerület, 3475/52/A/1 hrsz.-ú, 2878 m² alapterületű, valóságban Budapest XI. kerület, Etele út 55/A. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes ingatlan.

II. 2. Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök:

Gépek, berendezések, felszerelések használata tárgyi eszközlétár szerint.

III. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

III. 1. Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) készítése:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

III. 2. Az SZMSZ tartalma:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése kimondja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés a) pontja szerint:

13. § (1) „A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett”.

Az Intézmény alapítási dokumentuma:

Budapest Főváros Közgyűlése az 1978. évben 801/1978. (XII.6.) sz. határozattal a Budapest Főváros Tanács VB. által létesített (alapított) Budapesti Művelődési Központ (alapításkori név) Budapesti Művelődési Központ (jelenlegi név) Intézmény számára, az 1230/1992.(IX.24.) számú határozatával kiadott – azóta többször módosított – alapító okirat.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pontja szerint:

„b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját”;

Hatályos alapító okirat kelte: 2020. november 1. Száma: 01/2020-490616

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja szerint:

„c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését”;

Az alaptevékenység feladatainak további jogi szabályozása:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulturális törvény) 84. § (1) és (2) bekezdése értelmében a Fővárosi Önkormányzat közművelődési szakmai szolgáltató szervezet működéséről gondoskodik. A feladatellátást a Fővárosi Önkormányzat a Kulturális törvény 86. § a) és b) pontjának megfelelően rendeletben szabályozta.

A Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 43/1998. (IX.24.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Közművelődési rendelet) 3. § (2) bekezdése szerint a közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás feladatkörének ellátására önálló jogi személyiségű költségvetési intézményként a BMK-t működteti.

A BMK alaptevékenységének besorolása:

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet közművelődési funkciókódjai alapján:

- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 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

Vállalkozási tevékenység:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pontja szerint:

„d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol”;

Az Intézményhez nem kapcsolódik ilyen szervezet.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

III. 3. Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

1. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
2. Kulturális törvény (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről),
3. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
4. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
5. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
6. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
7. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
8. Áht. (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról),
9. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
10. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
11. Közművelődési rendelet (43/1998. (IX. 24.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól),
12. Ávr. (368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról),
13. 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
14. 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

IV. 1. Közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató feladatkör:

Az Intézmény feladatát a Közművelődési rendelet 3. §-a alapján látja el.

IV. 2. Az Intézmény az alábbi közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató tevékenységeket végzi:

- a) elősegíti a fővárosi kerületi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a főváros területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását;
- b) figyelemmel kíséri, gyűjti, rendszerezi és közzéteszi a fővárosi közművelődési intézmények és szervezetek tevékenységeivel, szolgáltatásaival kapcsolatos információkat;
- c) gyűjti és elemzi a kerületi közművelődési intézmények által szolgáltatott statisztikai adatokat;
- d) kölcsönös kapcsolatokat és együttműködést alakít ki a kerületi közművelődési feladatokat ellátó intézményekkel és egyéb kultúrákövetítő szervezetekkel;

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- e) közreműködik a közművelődési szakmai képzés és továbbképzés fejlesztésében, korszerű rendszerének kialakításában és működtetésében;
- f) részt vesz a fővárosi, regionális, országos és nemzetközi közművelődési folyamatokban, a hagyományok ápolásában, az új típusú kezdeményezésekben, kísérletekben, fejlesztő programok kidolgozásában, közreadásában, szellemi műhelyekkel való együttműködésben;
- g) koordináló szerepkörében tapasztalatcseréket, konferenciákat, tanácskozásokat, kiállításokat, bemutatókat szervez;
- h) szerkeszt és megjelentet fővárosi közművelődési kiadványokat;
- i) szakmai tanácsadást biztosít közművelődési intézmények, jogi vagy magánszemélyek számára;
- j) együttműködik az országos közművelődési szakmai szolgáltatást biztosító szervvel, valamint az országos, fővárosi és nemzetközi szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel;
- k) ellátja a közművelődési minőségbiztosítással, fejlesztéssel, az élethosszig tartó tanulással, az anyanyelvápolással kapcsolatos teendőket.

IV. 3. Az Intézmény közművelődési szakmai szolgáltatásainak igénybe vevői:

A fenntartó önkormányzat, a kerületi önkormányzatok és intézményeik, társadalmi szervezetek, magánszemélyek, társulások, vállalkozások.

IV. 4. A szakmai szolgáltatások igénybevételének módja és költsége:

A BMK szakmai tanácsadásait és szolgáltatásait részben díjmentesen, részben díjkötelesen végzi.

Díjmentesen nyújtott közművelődési szakmai szolgáltatások a Közművelődési rendelet melléklete alapján:

- a) közművelődési információs szolgáltatások: gyűjtés, rendszerezés, feldolgozás; napi rendszeres információszolgáltatás, telefonon, személyesen, interneten;
- b) fővárosi közművelődési statisztikai feldolgozóközpont: adatok gyűjtése, összesítése, elemzése;
- c) közművelődési szakemberek szervezett továbbképzése keretében (a Kulturális törvény rendelkezései szerint) képzési programok fejlesztése;
- d) felnőttképzési tanácsadás;
- e) szakmai fejlesztések, programok kidolgozása; szakmai szellemi műhelyek működtetése; fővárosi szakmai fejlesztési eredmények bemutatása;
- f) tapasztalatcserék, tanácskozások szakmai kérdésekről;
- g) szakmai kiadványok tervezése, szerkesztése;
- h) módszertári szolgáltatások, szakmai kézikönyvtár helyszíni használata;
- i) egyedi, eseti szaktanácsadás.

Díjköteles közművelődési szakmai szolgáltatások a Közművelődési rendelet melléklete alapján:

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- a) szervezett, gyűjtött információk szolgáltatása (eseti kiadványok, címlisták);
- b) közművelődési/kulturális szakemberképzés, továbbképzés;
- c) felnőttképzési akkreditációs tanácsadás;
- d) szakmai fejlesztési eredmények adaptációra felkészítése, átadása, a bevezetés szakmai támogatása;
- e) konferenciák, fesztiválok, felmenő rendszerű művészeti bemutatók, versenyek szakmai koordinációja
- f) szakmai kiadványok megjelentetése;
- g) folyamatos szakértői közreműködés;
- h) technikai, műszaki eszközök kölcsönzése.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

V. 1. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az Intézmény egységes belső szervezetben és munkarendben működik.

- a) Az Intézmény vezetője az igazgató, aki egy személyben felelős az Intézmény működéséért, szakmai tevékenységéért.
- b) Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettes.
- c) A Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály és a Szakmafejlesztési és innovációs osztály munkáját az osztályvezetők irányítják.
- d) Az Intézmény iratkezelését a BMK Titkárság végzi.
- e) A belső ellenőrzési feladatokat a FSZEK Belső Ellenőrzési csoportja végzi a hatályos FSZEK-BMK Munkamegosztási megállapodás alapján

Az Intézmény döntéshozatali fóruma:

- 1) a vezetői értekezletek:

Állandó résztvevői: a BMK igazgatója, a BMK igazgatóhelyettese, valamint az osztályvezetők. A BMK gazdasági szervezetének feladatellátásával kapcsolatos döntéshozatal az arra kijelölt szervezet illetékes vezetőivel közösen történik a jogköröknek megfelelően.

- 2) Igazgató:

Az igazgató az Intézményt érintően a feladatába és hatáskörébe tartozó ügyekben önállóan is jogosult döntést hozni.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja szerint:

„e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját”.

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. 2. A gazdasági, pénzügyi, informatikai, műszaki és üzemeltetési feladatok ellátása:

Az Áht. 10. § (4a) bekezdésének b) pontja értelmében a BMK gazdasági szervezetének feladatait a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (továbbiakban: FSZEK) látja el. Az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontja alapján az FSZEK és a BMK között 2015. június 3. napján kelt

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

Munkamegosztási Megállapodás (a továbbiakban: Munkamegosztási Megállapodás) jött létre, amely részletesen megjelöli az egyes gazdasági, pénzügyi, informatikai, műszaki és üzemeltetési feladatok ellátásának rendjét.

V. 3. Az egyes szervezeti egységek tevékenysége:

Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály:

- a) Részt vesz a fővárosi, regionális, országos és nemzetközi közművelődési folyamatokban, a hagyományok ápolásában, az új típusú kezdeményezésekben, kísérletekben, fejlesztő programok kidolgozásában, közreadásában, szellemi műhelyekkel való együttműködésben;
- b) Gyűjti és elemzi a fővárosi kerületi közművelődési intézmények, társadalmi szervezetek által szolgáltatott statisztikai adatokat, valamint rendszerezi és közzéteszi a fővárosi közművelődési intézmények és szervezetek tevékenységeivel, szolgáltatásaival kapcsolatos információkat;
- c) Hozzájárul a kulturális közösségfejlesztés fővárosi jó gyakorlatainak megismertetéséhez, terjesztéséhez;
- d) Közművelődési kiadványokat, programfüzeteket szerkeszt és készít elő megjelentetésre;
- e) Tapasztalatcseréket, tanácskozásokat, konferenciákat szervez;
- f) Elősegíti a főváros művészeti, kiemelten az amatőr művészeti értékeinek, sajátosságainak bemutatását; együttműködik a különböző művészeti ágakhoz kapcsolódó amatőr alkotó csoportokkal, közösségekkel;
- g) Részes és kezdeményezője művészeti és hagyományörző hazai és nemzetközi kulturális eseményeknek;
- h) Közösségi és művészeti eseményeket szervez, pályázatokat hirdet és valósít meg a fővárosban;
- i) Kiállításokat, tárlatokat, bemutatókat szervez, kiemelten a BMK Galériában; bemutatja az intézményben működő művészeti alkotócsoportokat, helyet ad csoportos kiállításoknak és évfordulókhöz kapcsolódó tárlatoknak;
- j) Részt vesz hagyományörző kulturális programok, rendezvények szervezésében;
- k) Együttműködik, közös rendezvényeket szervez a fővárosban működő, kulturális tevékenységet végző társadalmi szervezetekkel, szövetségekkel;
- l) Lehetőséget ad a fővárosban működő kulturális kisvállalkozások szabadidős és közösségépítő tevékenységének folytatásához;
- m) Együttműködik az országos közművelődési szakmai szolgáltatást biztosító szervvel, társadalmi szervezetekkel, szövetségekkel;
- n) Kapcsolatot épít és együttműködik a főváros közművelődési, közgyűjteményi, kulturális, ifjúsági, valamint információszolgáltató intézményeivel, szervezeteivel, valamint az országos szakmai szolgáltatásokat biztosító intézményekkel a folyamatos tájékoztatáshoz szükséges adatok és információk megszerzése érdekében;
- o) Kezdeményezi a tevékenységi köréhez tartozó nemzetiségi értékteremtő és értékhordozó programokat;

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- p) Ellátja és fejleszti a főváros, amatőr művészettel, ismeretterjesztéssel összefüggő és közösségi művelődési formákra épülő tevékenységéhez kapcsolódó informatikai szolgáltatásokat;
- q) Működteti a BMK információs szolgálatát, gondozza a bmknet honlap-családot;
- r) Ellátja a BMK valamennyi tevékenységéhez kapcsolódó marketingfeladatok szervezését;
- s) Esélyegyenlőséget biztosító kulturális programokat szervez, kapcsolatot tart sérült embereket tömörítő társadalmi szervezetekkel, csoportokkal;
- t) Lehetőséget biztosít a társadalmi felelősségvállalás keretében szervezetek szabadidős és közösségépítő tevékenységének végzéséhez;
- u) Ellátja az Intézmény nyitvatartási ideje alatt az információs ügyeletet, ennek keretében tájékoztatást ad az Intézmény programjairól;
- v) Ügyeletet tart és részt vesz az épület nyitásának és zárásának munkarendjében.

Szakmafejlesztési és innovációs osztály:

- a) Közreműködik a közművelődési szakmai képzések és továbbképzések fejlesztésében, korszerű rendszerének kialakításában és működtetésében;
- b) Végzi a kulturális szakemberek szervezett továbbképzési programjával összefüggő feladatokat a főváros területén;
- c) Megvalósítja a Budapesti Városdiplomáciai Akadémia, valamint a Budapesti Városháza Városháza Városháza Városháza képzési programját;
- d) Kölcsönös kapcsolatokat és együttműködést alakít ki a kerületi közművelődési feladatokat ellátó intézményekkel;
- e) Közművelődési szakmai tanácsadást végez a kerületi közművelődési intézmények, civil szervezetek és magánszemélyek számára;
- f) Kulturális kutatásokat végez a közművelődési hálózat fejlesztése érdekében, valamint alapkutatások végrehajtásával támogatja a fenntartói döntéshozatal folyamatát;
- g) Pályázatokat készít, projekteket valósít meg külföldi partnerek bevonásával;
- h) Módszertani fejlesztéseket valósít meg nemzetközi együttműködésekben;
- i) Működteti és fejleszti az intézmény módszertári szolgáltatásait;
- j) Kapcsolatot épít ki a hazai és nemzetközi kulturális terület képzőintézményeivel a szakmai utánpótlásvonalak fejlesztése érdekében;
- k) Hazai jó példákat gyűjt és mutat be külföldön, illetve külföldi jó gyakorlatokat terjeszt, és azok adaptációját kezdeményezi az Intézményben, valamint a budapesti közművelődési hálózatban;
- l) Kapcsolatot tart nemzetközi kulturális intézetekkel, európai uniós programirodákkal;
- m) Részt vesz nemzetközi szakmai szervezetek, szövetségek munkájában;
- n) Megtervezi és irányítja az Intézmény minőségfejlesztési folyamatait, módszertani segítséget nyújt a fővárosi közművelődési feladatellátók minőségfejlesztési folyamataihoz;
- o) Konferenciákat, szakmai tanácskozásokat szervez;
- p) Együttműködik az országos közművelődési szakmai szolgáltatást biztosító szervvel, társadalmi szervezetekkel, szövetségekkel;

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- q) Audiovizuális tartalmakat készít a közművelődési terület bemutatása és népszerűsítése érdekében;
- r) Ellátja az Intézmény nyitvatartási ideje alatt az információs ügyeletet, ennek keretében tájékoztatást ad az Intézmény programjairól;
- s) Ügyeletet tart és részt vesz az épület nyitásának és zárásának munkarendjében.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS FŐBB FELADATAI

VI. 1. A működés célja:

- a) A főváros lakossága számára nyújtott közművelődési alapellátás módszertani támogatása a kulturális alapellátás minőségi fejlesztése érdekében;
- b) A főváros közösségi alapú kulturális tevékenységeinek dokumentálása, a kerületi közművelődési adatok gyűjtése, rendszerezése és hozzáférhetővé tétele;
- c) Szakmai tanácsadás és módszertani szolgáltatások nyújtása a hasonló célú közművelődési intézmények, szervezetek és közösségek részére;
- d) Közművelődési információs és dokumentációs szolgáltatás;
- e) Képzések, szakmai továbbképzések szervezése;
- f) Közösségfejlesztő és közművelődési módszertani feladatok ellátása, szakmai rendezvények szervezése;
- g) Művészeti programok megvalósítása, amatőr alkotó csoportok tevékenységének támogatása;
- h) Nemzetközi projektek megvalósítása, a tapasztalatok megosztása; kapcsolatépítés;
- i) Közösségi rendezvények, képzések, szakmai programok szervezése az Intézményben;
- j) A közművelődési tevékenységek minőségfejlesztésének előmozdítása.

VI. 2. Főbb feladatai:

- a) Közművelődési információs és dokumentációs szolgáltatás;
- b) Képzések, szakmai továbbképzések szervezése;
- c) Közösségfejlesztő és közművelődési módszertani feladatok ellátása, rendezvények szervezése;
- d) Művészeti programok megvalósítása, alkotó csoportok tevékenységének támogatása;
- e) Nemzetközi projektek kivitelezése, kapcsolatépítés;
- f) Tanácsadás biztosítása a minőségfejlesztési folyamatok tervezéséhez és megvalósításához a budapesti közművelődési feladatellátó szervezeteknél.

VI. 3. Képviselési rend:

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja szerint:

"f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el":

- a) A képviselési jogosultság magában foglalja azt a jogot, hogy az azzal felruházott személy az Intézményt az Intézmény minden ügyében, illetve minden alkalommal vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában más jogi vagy természetes személyek előtt személyesen, szóban vagy írásban képviselje.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- b) Az igazgató, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője jogosult az Intézmény minden irányú képviselőjére. Az aláírási jogot a jogszabályoknak megfelelően gyakorolhatja. Az igazgató, vagy megbízott helyettese jogosult az Intézmény képviselőjére az irányító és felügyeleti hatóságok felé. A bankszámla feletti rendelkezés tekintetében az Intézmény pénzügyi ellenjegyzőjével együttesen ír alá.

VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja szerint:

„g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”;

VII.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje és az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

VII.1.1. Az intézményvezető kinevezési, megbízási rendjét a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szabályozza. A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) magasabb vezetői beosztására Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időre bizza meg. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői beosztásra történő megbízása mellett határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkezik a költségvetési szervnél. Foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályait kell alkalmazni.

VII.1.2. Kötelezettségvállalás rendje

1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amellyel az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik.
2. Kötelezettségvállalásnak minősül
 - 2.1. az alkalmazási okirat (kinevezés, munkaszerződés);
 - 2.2. a megrendelő;
 - 2.3. az Intézmény részéről fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés, különösen a vállalkozási, szállítási szerződés;
 - 2.4. minden olyan intézkedés, amely az előirányzatok felhasználására, teljesítésére irányul (pénzmozgással jár).
3. A kötelezettségvállalási jogkör a BMK gazdasági szervezetének feladatait ellátó FSZEK és az Intézmény igazgatója között a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján oszlik meg és a jogosultak által az ott meghatározott módon és terjedelemben gyakorolható.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja szerint:

„h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét”;

VII. 1.3. Az Intézmény alkalmazottai munkavállalók, jogállásukra az Mt. rendelkezései az irányadóak, felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

VII. 1.4. A fenti rendelkezések hatálya alá nem tartozó, az Intézménynél eseti jelleggel elvégzendő feladatokat ellátó személyeknek az Intézménnyel való jogviszonya a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint kerül szabályozásra.

VII. 2. Az igazgató:

VII. 2.1. Feladatai, felelősség és hatásköre:

- a) Az igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a BMK költségvetési szervet.
- b) Biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését.
- c) Felelős az ésszerű, takarékos feladatellátásért, az intézményi tulajdon védelméért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáért, az Intézmény belső kontrollrendszerében foglaltaknak megfelelő működés biztosításáért és a rendelkezésére álló eszközök és források szabályszerű, szabályozott és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásáért.
- d) A folyamatos és stabil gazdálkodás fenntartása érdekében az FSZEK gazdasági vezetőjétől, és az általa készített adatszolgáltatásokból tájékozódik, illetőleg a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározott módon részt vesz a BMK-t érintő gazdasági döntések meghozatalában.
- e) Meghatározza az Intézmény fejlesztésével kapcsolatos irányokat, kidolgozza az Intézmény stratégiai elképzeléseit.
- f) Képviseli az Intézményt külső személyek, szervek, hatóságok, bíróságok előtt.
- g) Meghatározza az Intézmény tevékenységének irányát, dönt a tervezett programokkal kapcsolatosan.
- h) Az Intézmény egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- i) A jóváhagyott költségvetési kereten belül – a FSZEK illetékes gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett – pénzügyi kötelezettséget vállal.
- j) Irányítja a létszám és bér gazdálkodást.
- k) Gyakorolja a BMK munkavállalói felett a munkáltatói jogkört.
- l) A jogszabályban meghatározott módon és határidőben vagyonynyilatkozatot tesz.

VII. 2.2. Részletes feladatköre:

- a) Irányítja és összehangolja a BMK szervezeti egységeinek tevékenységét.
- b) Felelős a Közművelődési rendeletnek megfelelően a BMK közművelődési szakmai szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- c) Együttműködik közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatban a szakmai műhelyekkel, valamint regionális, országos és nemzetközi szervezetekkel.
- d) Felelős az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- e) Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- f) Felelős az Intézmény működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- g) Felelős a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészítéséért, a vonatkozó jogszabályok alapján azok fenntartó általi jóváhagyásáért, a szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- h) Felelős a vonatkozó jogszabályban előírt kötelező képzésekben való részvétel biztosításáért.
- i) Gondoskodik az Intézmény belső kontrollrendszerének megszervezéséről és hatékony működtetéséről.
- j) Kialakítja a feladatok ellátására legmegfelelőbb szervezetet és annak tevékenységi körét.
- k) Biztosítja a belső tájékoztatást, információáramlást.
- l) Megállapítja az Intézmény munkarendjét, dolgozóinak munkakörét, feladatait.
- m) A vezető feladatok mellett ellátja a kinevezési okmányban megjelölt munkakörét.
- n) Felügyeli a Titkársági iratkezelés működtetését és év végi zárását.

VII. 2.3. Az igazgató helyettesítése:

- a) az **igazgató** tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve helyettese az igazgatóhelyettes,
- b) az igazgatóhelyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az **igazgató helyettese** az osztályvezetők, egymást követően az alábbi sorrendben: Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály vezetője; Szakmafejlesztési és innovációs osztály vezetője;

VII. 3. Igazgatóhelyettes:

VII.3.1. Feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) Összehangolja az intézményi szervezeti egységek munkáját.
- b) Részt vesz az Intézmény egészét érintő döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és értékelésében.
- c) Ellátja az Intézmény, illetve az épület működtetési és üzemeltetési feladatainak koordinációját.
- d) Irányítja és ellenőrzi a működtetési és üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.
- e) Koordinálja a szakmai munkához szükséges anyagok, eszközök, berendezési tárgyak beszerzését.
- f) Elősegíti az Intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését.
- g) Rendszeresen összehívja és működteti az operatív feladatokat ellátó koordinációs értekezleteket.
- h) Gondoskodik a vezetői- és a szakmai értekezletek, továbbá a munkaértekezletek döntéseinek végrehajtásáról.
- i) Koordinálja a szakmai ügyeleti beosztásokat (házügyelet, I. emelet és a szintügyelet a II. emelet).

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- j) Koordinálja a BMK gazdasági szervezetének feladatait ellátó FSZEK – BMK-ba helyezett – munkatársainak a műszaki ügyeleti, valamint a takarító ügyeleti beosztását.
- k) Kialakítja az épület nyitásának és zárásának munkarendjét, felügyeli az ügyeletések ezzel kapcsolatos munkáját.
- l) Az általa felügyelt területen felelős az ésszerű, takarékos feladatellátásért, az intézményi tulajdon védelméért, a programok költségvetésének betartásáért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáért, az Intézmény belső kontrollrendszerében foglaltaknak megfelelő működés biztosításáért és a rendelkezésére álló eszközök és források szabályszerű, szabályozott és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásáért.
- m) Anyagi felelősséggel tartozik a nevére szólóan személyi leltárba átvett eszközökért és egyéb tárgyakért.

VII. 3.2. Helyettesítés:

- a) Az **igazgató tartós távolléte** vagy **akadályoztatása** esetén vagy ha a **tisztség** ideiglenesen **nincs betöltve** gyakorolja annak **jogait, és terheli** annak **kötelezettségei**. Felelőssége ilyenkor az Intézmény egész tevékenységére kiterjed.
- b) Az **igazgatóhelyettes** tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve **helyettese** az osztályvezetők, egymást követően az alábbi sorrendben: **Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály vezetője; Szakmafejlesztési és innovációs osztály vezetője;**

VII. 4. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

VII.4.1. Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály vezetője:

- a) Összehangolja és irányítja a Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály tevékenységét.
- b) Elkészíti az osztály éves munkatervét, költségvetés-tervezetét és beszámolóját. Gondoskodik az általa irányított szervezeti egység feladatainak határidőre történő megvalósításáról.
- c) Részt vesz a vezetői értekezleteken, összmunkatársi értekezleteken, ahol beszámol az osztály tevékenységéről és a munkafeladatok ütemezéséről.
- d) Gondoskodik a vezetői- és a szakmai értekezletek, továbbá az összmunkatársi értekezletek döntéseinek végrehajtásáról.
- e) Kezdeményezi szakmafejlesztő programok kidolgozását, közreadását.
- f) Gyűjti, összesíti, elemzi a fővárosi közművelődési intézmények, szervezetek által szolgáltatott statisztikai adatokat.
- g) Irányítja és ellenőrzi az Intézmény művészeti, amatőr és népművészeti tevékenységét.
- h) Koordinálja az Intézmény művészeti, amatőr művészeti csoportjainak, szervezeteinek tevékenységét.
- i) Ellátja az általa irányított szervezeti egység rendezvény- és projektkoordinációs feladatait.
- j) Koordinálja az Intézmény kép- és kiadvány-szerkesztési teendőit.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- k) Ellátja az osztály tevékenységéhez, feladataihoz kapcsolódó külső partnerekkel – egyéni és kulturális vállalkozásokkal – történő szerződéskötéssel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a szerződő partnerekkel.
- l) Aktívan részt vesz az Intézmény bevételi forrásainak növelésében: pályázatfigyelés, pályázatírás, projektmegvalósítás.
- m) Irányítja és felügyeli az osztály munkáját segítő önkéntesek, gyakornokok munkáját.
- n) Előkészíti és felügyeli az intézmény ügyeleti beosztását.
- a) Megszervezi és szűrhető adatbázisban közzé teszi:
 1. a fővárosi közművelődési feladatellátó intézmények programjait,
 2. közművelődési szakmai információkat,
 3. a fővárosi közművelődési feladatellátó intézmények szakmai programjait, pályázatait, felhívásait, valamint híreit,
 4. a fővárosi közművelődési feladatellátó intézmények állásajánlatait,
 5. a közművelődési szakemberek munkaerő közvetítését szolgáló információkat.
- o) Irányítja a BMK honlap-családjának és social media felületeinek tervezését, működtetését, tartalmának összegyűjtését, rendszerezését.
- p) Figyelemmel kíséri a fővárosban élő nemzetiségek kulturális munkáját, és kezdeményezi közös programok szervezését.

VII.4.2. Szakmafejlesztési és innovációs osztály vezetője:

- a) Elősegíti a fővárosi kerületi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a főváros területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását.
- b) Előkészíti az osztály éves szakmai munkatervét, költségvetés tervezetét és a beszámoló jelentését. Gondoskodik az általa irányított szervezeti egység feladatainak határidőre történő megvalósításáról.
- c) Részt vesz a vezetői értekezleteken, összmunkatársi értekezleteken, ahol beszámol az osztály tevékenységéről és a munkafeladatok ütemezéséről.
- d) Felelős az Intézmény felnőttképzési tevékenységének folyamataért, ellenőrzéséért.
- e) Felelős a képzési szakmai tevékenységek és szolgáltatások továbbfejlesztéséért és a munkatervben vállalt feladatok maradéktalan ellátásáért.
- f) Felelős a képzési és továbbképzési adatbázisok, valamint a kepzes.bmknet.hu honlap folyamatos tartalomfejlesztéséért.
- g) Felelős az Intézmény nemzetközi kapcsolati hálójának fejlesztéséért és az Intézmény nemzetközi stratégiájának kialakításáért:
 1. kapcsolatot tart nemzetközi kulturális intézetekkel, európai uniós programirodákkal;
 2. részt vesz nemzetközi szakmai szervezetek és szövetségek munkájában;
 3. projektalapú együttműködéseket kezdeményez az Intézmény kiemelt stratégiai területein;
 4. irányítja a nemzetközi pályázási folyamatokat, és ellenőrzi a nemzetközi projektek lebonyolítását.
- h) Aktívan részt vesz az Intézmény bevételi forrásainak növelésében: pályázatfigyelés, pályázatírás, projektmegvalósítás.
- i) Irányítja és felügyeli az osztály munkáját segítő önkéntesek, gyakornokok munkáját.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- j) Intézkedik az informatikai és adatvédelmi szabályzatok aktualizálásáról, felügyeli a kapcsolódó jogszabályok betartását és betartatását.

VII. 5. A helyettesítés rendje:

A BMK-ban a helyettesítés rendje a következő:

VII. 5.1. Az intézményi vezetők helyettesítési rendje a következő:

- a) A BMK **igazgatót** tartós (több napos) távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Gazdasági ügyekben a jelen SZMSZ-ben rögzített módon az FSZEK gazdasági igazgatója jár el.
Az igazgatóhelyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az **igazgató helyettese** az osztályvezetők, egymást követően az alábbi sorrendben: Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály vezetője; Szakmafejlesztési és innovációs osztály vezetője;
- b) A BMK gazdasági ügyeiben az FSZEK **gazdasági igazgatójának** tartós (több napos) távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az FSZEK SZMSZ-e szerint történik a helyettesítés.
- c) A BMK **igazgatóhelyettes** tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve helyettese az osztályvezetők, egymást követően az alábbi sorrendben: Közösségfejlesztő és társadalmi kapcsolatok osztály vezetője; Szakmafejlesztési és innovációs osztály vezetője;
- d) Az **osztályvezetők** helyettesét tartós (több napos) távollét vagy akadályoztatás esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a BMK igazgatója írásban jelöli ki.

A fenti kijelölésben a hatás- és jogkörök gyakorlásának korlátozása is elrendelhető. A helyettesítés alatt az SZMSZ-ben, valamint az egyéb szabályzatokban rögzített hatás- és jogköröket a kijelölésben foglaltaknak megfelelően kell ellátni. Amennyiben a helyettesítés ideje alatt a szükséges feladatok ellátását a BMK igazgató veszélyeztetve látja, vagy ezen idő alatt a helyettesítést ellátó személyt bármilyen elháríthatatlan ok akadályozza a helyettesítés ellátásában, úgy a BMK igazgató intézkedik a további helyettesítésről.

VII.5.2. A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

VII.5.3. További rendelkezések:

A helyettesítést az előre látható esetekben vagy amennyiben a helyettesítést nem a VII.5.1. és VII.5.2. pontban rögzített módon kívánják ellátni, úgy a helyettesítést írásba kell foglalni (az SZMSZ 2. sz. melléklete Minta a helyettesítés elrendeléséről).

A helyettesítésről szóló írásbeli kijelölést a helyettesítést ellátó személlyel (a továbbiakban: Helyettes) át kell vetetni. A helyettesítés alkalmával a Helyettes felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesített személy kötelezett vagy jogosult vagy pedig az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a Helyettes felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A Helyettes a helyettesítés időtartama alatt végzett

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

tevékenységekről a helyettesítés befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

Kivételes esetekben a BMK igazgatója a helyettesítést a jelen szabályzattól eltérően határozza meg.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pontja szerint:

„i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja”.

Az Intézménynek nincs ilyen költségvetési szerve.

VII.6. Munkarend, munkaidő

A munkaviszonyra és a munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításakor a hatályos vonatkozó jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadóak.

Az Intézményben a főállású, teljes munkaidőben dolgozó munkavállalók foglalkoztatása havi munkaidőkeretben történik. Az egyes munkavállalókra vonatkozó munkaidőkeret-beosztás, amely munkakörtől függően eltérhet az intézmény alap munkarendjétől, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Az intézmény hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza a következő: Hétfőtől-péntekig: 9.00 – 17.00. A nyitva tartás rendjét az Intézmény honlapján közzéteszi.

Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan a pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidőkeretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

VII.7. Iratkezelés:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) bekezdése szerint:

„A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

Az Intézmény fenti feladatát külön iratkezelési szabályzatban részletesen szabályozta.

VII.8. Kiadmányozás rendje, cégszerű aláírás:

Az FSZEK 01/2020-490760 számú Alapító Okiratában, valamint a BMK 01/2020-490616 számú Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően 2015. július 1. napjától ellátja a BMK

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

intézmény tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott gazdasági, pénzügyi, műszaki feladatokat.

Fentiek értelmében az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzésre, valamint a 38. § (1) bekezdés szerinti utalványozásra a FSZEK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult a FSZEK mindenkor érvényes és jóváhagyott kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak alapján.

Az Intézmény kötelezettségvállalása minden esetben kettős aláírással és az SZMSZ VII.7. pontjában megadott bélyegzőlenyomattal érvényes. A cégszerű aláírásban az egyik aláíró minden esetben a BMK igazgatója – távolléte vagy akadályoztatása esetéi, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az SZMSZ szerinti helyettes – vagy az általa írásban arra felhatalmazott, BMK foglalkoztatásában álló munkavállaló, a másik aláíró minden esetben a FSZEK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban arra felhatalmazott, FSZEK foglalkoztatásában álló munkavállaló.

Kiadmányozási jogosultsággal szakmai ügyekben a BMK igazgatója – távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az SZMSZ szerinti helyettes – vagy az általa írásban arra felhatalmazott, BMK foglalkoztatásában álló munkavállaló rendelkezik, gazdasági ügyekben a FSZEK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban arra felhatalmazott, FSZEK foglalkoztatásában álló munkavállaló.

A BMK pecsétjei:

Köralakban „Budapesti Művelődési Központ” felirat, középen Magyarország címere.
Lenyomata:

Téglalap alakban a „Budapesti Művelődési Központ; 1119 Budapest, Etele út 55.; Adósz.: 15490610-2-43; Bankszla.sz.: 11784009-15490610” felirat.

Lenyomata:

VIII. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI

VIII. 1. A vezetők feladatai:

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- a) A függelmi kapcsolatokat (alá-, illetve fölérendeltséget) az Intézmény mindenkori szervezeti felépítése határozza meg. A vezetők és beosztottak utasításokat általában csak közvetlen feletteseiktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottjaiknak adhatnak. Ha az Intézmény dolgozói nem közvetlen felettesüktől kapnak utasításokat, azokról felettesüket tájékoztatni kell.
- b) Az irányításuk alá rendelt szervezeti egységet a törvényes rendelkezések, az Intézményi szabályzatok és ügyviteli előírások szerint egyszemélyi felelősséggel irányítják. Kötelesek munkájukat a jogszabályok és utasítások, valamint az Intézményi belső rendelkezések és utasítások alapján végezni.
- c) Feladatuk a hozzájuk tartozó szervezeti egységek irányításához szükséges utasítások kiadása, a dolgozók rendszeres beszámoltatása, a kitzűzött feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése. Felelősek az egységükön belüli tevékenység fejlesztéséért, összehangolásáért, az elvégzendő munkák rangsorolásáért, a kitzűzött feladatok határidejének betartásáért.
- d) Felelősek az Intézményi tervek, különböző szintű résztervek és rész költségvetések elkészítéséért és végrehajtásáért.
- e) Felelősségük az Intézmény SZMSZ-ben előírtak betartása és betarttatása.
- f) Véleményt nyilvánítanak, illetve javaslatot tesznek mindazon intézkedésekkel kapcsolatban (felvétel, áthelyezés, bérrendezés stb.), amelyekben az egyszemélyi döntés joga az igazgatót illeti meg.
- g) Felelősek az irányításuk alá tartozó egységek dolgozóinak szakmai besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért. Felelősek a munkaköri leírások előkészítéséért, módosítási javaslatok készítéséért.
- h) Kezdeményezik a dolgozók kitüntetését, dicséretét, jutalmazását, anyagi és fegyelmi felelősségre vonását.
- i) Felelősek a munkafegyelem betartásáért.
- j) Eljárnak a szakterületükhöz tartozó ügyekben, illetve amelyekben a döntés jogát felettesük átruhazza.
- k) Felelősek az Intézmény használatában álló vagyon védelméért, megóvásáért és annak érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- l) Gondoskodnak a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb, az Intézményre vonatkozó szabályok megismertetéséről, felelősek azok betartásáért és betarttatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- m) Felelősséggel tartoznak a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáért, a belső kontrollrendszer működéséért, a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű, szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összehangolt felhasználásáért.
- n) A vezetők kinevezése, felmentése, alaphérének és jutalmazásának megállapítása, anyagi felelősségre vonása, továbbá az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.

VIII. 2. Az Intézmény alkalmazottainak feladatai és felelőssége:

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- a) Az Intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületükkel összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet készítenek.
- b) Kötelesek szakterületüknek megfelelően éves beszámolót készíteni, rendszeresen információt és tájékoztatást adni felettesüknek.
- c) Javaslatot tesznek saját szakterületük, valamint az Intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére.
- d) Felelősök a jóváhagyott éves munkatervük teljesítéséért, önállóan és felelősséggel szervezik a szakterületükhöz tartozó közművelődési feladatokat. Folyamatosan gondoskodnak a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, azok igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az Intézmény belső szabályzatainak megfelelő lebonyolításáról.
- e) Kapcsolatot tartanak a területüket érintő szervek, intézmények, szervezetek vezetőivel vagy illetékes munkatársaival.
- f) Az ügyeleti beosztás szerinti rendszerben ügyeletet látnak el.
- g) Felelősök az intézményi vagyon védelméért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb, az Intézményre vonatkozó szabályok megismertetéséért, azok betartásáért és betartatásáért.
- h) Feladatkörükből elvárhatóan felelősséggel tartoznak a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáért, a belső kontrollrendszer működéséért, a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerű, szabályozott, és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangolt felhasználásáért.
- i) Amennyiben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt, a leltárhiányért való felelősségre vonatkozó feltételek fennállnak, anyagi felelősséggel tartoznak a névre szólóan személyi leltárba átvett eszközökért és egyéb tárgyakért.
- j) Szükség szerint ellátják mindazokat a feladatokat, amellyel közvetlen felettesük, vagy az Intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese az intézményi feladatellátás biztosítása érdekében megbízza.

IX. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

IX. 1. Az együttműködésről általában:

- a) Az Intézmény együttműködik az országos, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- b) Az Intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.
- c) Az együttműködés során szakmai kérdésekben bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. Amennyiben az adott megállapodásnak pénzügyi vonatkozásai vannak, úgy ahhoz az FSZEK jóváhagyása szükséges, az SZMSZ-ben és a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározottak szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat – 2023

- d) A megállapodásoknak – a méltánylást érdemlő esetektől eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.

IX. 2. Együttműködési kötelezettség tekintetében kiemelt fontosságú szervek, szervezetek:

- a) Budapest Főváros Közgyűlése és/vagy a Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztálya;
- b) Ágazati minisztérium illetékes főosztálya;
- c) A szakterület országos szakmai-módszertani intézménye;
- d) A fővárosi kerületek önkormányzatainak illetékes osztályai, a kerületi közművelődési feladatellátást végző intézmények, társadalmi szervezetek, vállalkozások;
- e) Az országos és fővárosi szakmai és érdekképviselői szervezetek.

X. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget téve közérdekű adatait elektronikus formában elérhetővé teszi saját hivatalos honlapján, a www.bmknet.hu oldalon.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot – Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörben eljárva – az Emberi Erőforrások Bizottsága a 94/2023.(VI.27.) EEB határozatával hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg Budapest Főváros Önkormányzata főpolgármestere által 2021. 12. 21-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2023. július 14.


Máhr Dániel
igazgató



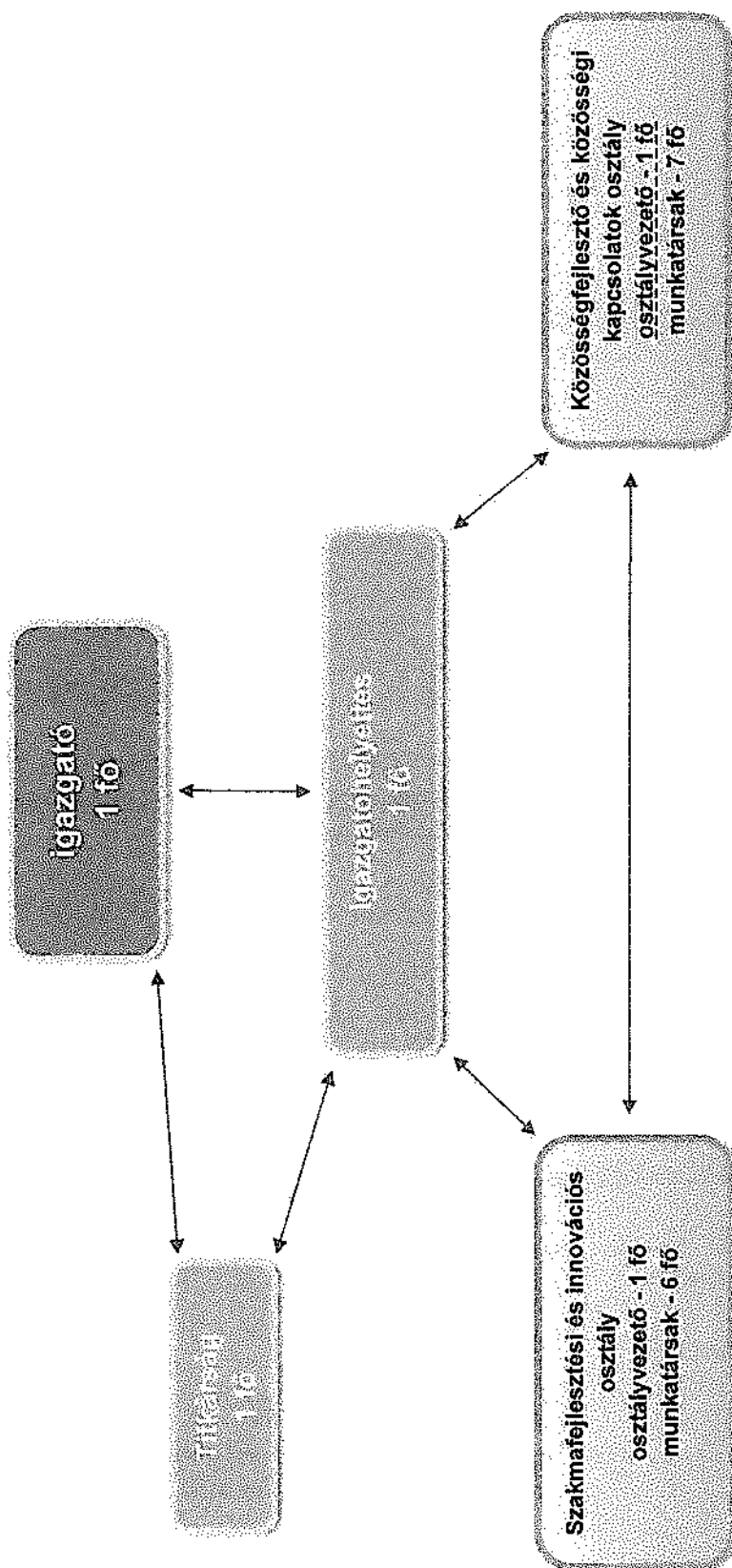
A Budapesti Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a főpolgármester hatáskörében eljárva kiadományozza:

Budapest, 2023. 07. 14.


Dr. Bósz Anett
főpolgármester-helyettes



1. sz. melléklet – Szervezeti ábra



2. sz. melléklet – Minta helyettesítés elrendelésére

Alulírott (név, beosztás) (a továbbiakban: **Helyettesített személy**) jelen nyilatkozat aláírásával határozatlan időre/tartós távollétem idejére, melynek várható időtartama 202..... napjától 202..... napjáig/202..... naptól 202..... napig

megbízom

..... (név) az osztály vezetőjét (vagy munkakört ellátó munkavállalót) (a továbbiakban: **Helyettes**) a munkakörömbé tartozó alábbi feladatok elvégzésével.

Kérem, hogy a helyettesítés alatt végzett tevékenységekről, a megtett intézkedésekről, az egység dolgozóival kapcsolatos bármilyen eseményről szóban vagy írásban a helyettesítés befejezését követő munkanapon tájékoztatni szíveskedjék.

Budapest,

.....
Helyettesített személy

A helyettesítést jelen nyilatkozat aláírásával elfogadom:

.....
Helyettes

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:
Lakóhely:
Aláírás:

Név:
Lakóhely:
Aláírás: