

Esh.

2021 FEBR 10

70/2021



XVI. ker. Polgármesteri Hivatal	
Évesrész: 2021 FEBR 10	
13/822-09/21	AVELL
Ész. P.	Előzetes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Corvin Művelődési Ház
1165 Budapest, Hunyadvár utca 43/C

Szentmihályi Kulturális Központ
1161 Budapest, János utca 141-153.



2021. február 1.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Corvin Művelődési Ház – Erzsébetligeti Színház (továbbiakban: **intézmény**) adatait és feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv dolgozóira.

A házirend az intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

1. számú melléklet – HÁZIREND ÉS NYITVA TARTÁS

3. Alapító okirat

A MÁK törzskönyvi nyilvántartása szerint a hatályos Alapító Okirat dátuma: 2020. november 1.
Az Intézmény alapításának időpontja: 1997. 01. 01.

Az Alapító Okirat dátuma a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartása alapján: 1997. 01. 01.
Okirat száma: A7/2020

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat.
Székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	SZAKÁGAZAT SZÁMA	SZAKÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

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.	082020	Színházak tevékenysége
4.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
9.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
12.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVI. kerülete. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató kinevezése és felmentése Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.

Kinevezése nyilvános pályázat eredménye alapján 5 év határozott időtartamra szól.

A vezetői munkaviszonyt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései, illetve a 2020. évi XXXII. törvény és annak végrehajtási rendelete alkalmazásával kell létesíteni.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységei, feladataik

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a minőségi feladatellátás követelményeire.

Az intézmény szervezeti felépítése / rajza, alá- és fölérendeltség és munkamegosztás szerint

2. számú melléklet – SZERVEZETI ÁBRA

Vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül az intézményben a költségvetési szerv vezetői megbízása.

A magasabb vezető a jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesz eleget.

Vezetői megbízásnak minősül a szakmai igazgatóhelyettesi, az általános igazgatóhelyettesi gazdasági csoportvezetői és az üzemeltetési vezető megbízása.

A költségvetési szerv vezetője

A költségvetési szerv vezetője felel:

- A munkáltatói jogkör gyakorlójaként a költségvetési szerv vezetője (az igazgató), felel a munkatársak jogszerű foglalkoztatásáért és a munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendéért.
- A szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- A közművelődési szakmai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- A közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.
- A közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- Az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- Jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladatai:

- Az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a szakmai egységek között, valamint a műszaki-, pénzügyi egységek és a szervezés között.
- A közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása.
- A gazdálkodás működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a pályázattal kapcsolatos feladatokat.

- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait.
- Kialakítja és működteti a költségvetési szerven belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza).
- Teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

7. Szervezeti egységek

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES / GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese.

A pénzügyi-, gazdasági terület irányítója.

Az igazgató távollétében eljár az intézmény általános pénzügyi működési ügyeiben, így aláírásra jogosult.

Feladatai:

- A gazdasági csoportvezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért, a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséért.
- Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- Feladata az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységének a megszervezése, a pénzügyi fegyelem biztosítása.
- Előkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gazdasági szabályzatait, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Megszervezi, felügyeli a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felel:

- Az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- A gazdasági csoportvezető a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.
- Előkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre.

Az általános igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység - GAZDASÁGI CSOPORT

GAZDASÁGI CSOPORT

Tagjai kulturális működéstámogató munkakörök: jegypénztáros, beszerzési, pénzügyi-gazdasági előadók, humánerőforrás-gazdálkodás (személyi és munkaügyek,)

A szervezeti egység feladatai (a részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák).

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, valamint a féléves és éves költségvetési beszámolót, egyéb jelentéseket és adatszolgáltatásokat teljesít.
- Végzi a gazdálkodással összefüggő pénzügyi- számviteli feladatokat.
- Együttműködve a költségvetési szerv más szervezeti egységeivel gondoskodik a befizetések beszedéséről, a kifizetésről, a jegy- és bérletértékesítésről, az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzéséről.
- Felügyeli a humánerőforrás-gazdálkodás ügymenetét, (a személyi és munkaügyek) dokumentációját

SAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettes megbízása a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturálisintézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről vonatkozó szabályainak megfelelően történik.

Vezető közművelődési szakember.

Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgató szakmai helyettese, a közművelődési tevékenységek vezetője.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény szakmai ügyekben eljáró vezetője.

A szakmai igazgatóhelyettes feladata az intézmény szakmai programjának az összefogása, koordinálása, a technikai és rendezvény-szervezési feladatok összehangolása.

Feladata:

- Ellátja a költségvetési szerv szakmai felügyeletét, irányítását,
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felelős:

- A szakmai kapcsolatokért, azok működéséért;
- A szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- Az intézmény működéséért, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, a napi működési feladatok megszervezéséért.
- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános szakmai igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott jogköröket.
- Kialakítja és előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat.
- Előkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- Kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését. Irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a pr kapcsolatokat
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.
- Építi a szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket.

SZERVEZŐI CSOPORT

39/2020. (X. 30.) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről vonatkozó EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően tagjai:

közművelődési szakemberek és munkatársak, rendezvényszervező; kiállításrendező és információs-

közönségszolgálati szakmai munkatársak /programszervezők

A csoport feladata az intézmény szakmai feladatainak biztosítása.

Munkájukat a szervezői csoportvezető fogja össze, aki felelős:

- A szakmai kapcsolatokért, azok működéséért;
- A szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- A szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, a napi működési feladatok megszervezéséért.
- Előkészíti az éves munkatervet és szakmai beszámolót az éves statisztikai adatszolgáltatást.
- Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt.
- Közművelődési, zenei, színházi, képzőművészeti tevékenységek, programok tervezése, szervezése és megvalósítása, lebonyolítása a különböző célcsoportok és korosztály számára.
- A tevékenységről az információnyújtás, kapcsolattartás a látogatókkal, a közönséggel.
- Közreműködik az intézmény terméinek, a helyiségek hasznosítási feltételeinek kidolgozásában, azok kapacitás kihasználtságának biztosításában.
- Kapcsolattartás a külső igénybevevőkkel, a termeket bérleti szerződés alapján használókkal.
- Az szervezői csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

PR/MARKETING csoport

Tagjai *kulturális működéstámogató munkakörök*: az intézmény alaptevékenységének ellátását támogató munkakörök; *pr, marketing sajtókapcsolatokért felelős munkatárs, grafikusok*.

Tevékenységét közvetlen a szakmai igazgató helyettes irányítása alatt végzi.

- Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges nyomtatott (szórólap, plakát, molinó, műsorfüzet stb.) és egyéb propagandaanyagok tervezését, elkészítését, sokszorosítását.
- Feladatuk a honlap/ honlapok, közösségi média, hírlevelek, gondozása.
- Sajtó (elektronikus és nyomtatott) – és médiakapcsolatok kiépítése, gondozása.
- Támogatói és szponzorkapcsolatok ápolása.
- Partnerkapcsolatok kiépítése és gondozása.
- GDPR előírások maximális betartása és betartatása.

ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Az üzemeltetési/műszaki-, technikai terület irányítója. Az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, az ÜZEMELTETÉSI – TECHNIKAI CSOPORT

Műszaki szakalkalmazott.

Az üzemeltetési vezető az intézmény épületeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért felelős vezető. Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a műszaki feladatok tekintetében annak helyettese.

Felelős:

- Az intézmény és telephelyei működéséhez és tevékenységéhez szükséges kiegyensúlyozott műszaki állapotért, annak fenntartásáért,
- A szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak a megfelelő ellátásáért.
- Az üzemeltetési vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Feladata:
- Elkészíti az épületek műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, a folyamatos karbantartásról és műszaki felújításról,

- Folyamatos ellenőrzéssel biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki, biztonságtechnikai rendszert és eszközöket,
- Kialakítja műszaki területen az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást,
- Kialakítja és szervezi a tűz-, munkavédelmi és vagyonvédelmi rendet.
- Az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A létesítmények általános üzemeltetése, az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása, saját kivitelezésben megoldható felújítások, javítások elvégzése.
- A műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő intézményi működés biztosítása.
- Az üzemeltetési dokumentáció naprakész vezetése.

ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Közvetlenül az üzemeltetési vezető irányítása alá tartozik.

Tagjai: *kulturális működéstartogató munkakörök* műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazottak, szakmunkások, segédmunkások, kiegészítő alkalmazottak; *gondnok, karbantartók, berendezők, takarítók*.

A szervezeti egység feladata (részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák):

- Az intézmény tevékenységéhez szükséges műszaki technikai eszközök biztosítása, működtetése, felújítása, karbantartása, beszerzése.
- Az éves karbantartási és felújítási tervnek, valamint a selejtezési javaslatoknak az elkészítése. Kapcsolattartás a külső szállítókkal, vállalkozókkal, közüzemi szolgáltatókkal, kivitelezőkkel.
- Az épület és a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- A rendezvények, programok alkalmával, a programokhoz szükséges berendezési tárgyak biztosítása, azok mozgatása.
- Az épületben és a használati eszközökben, berendezésekben keletkező kisebb károk elhárítása, javítások elvégzése.
- Az üzemeltetési csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

TECHNIKAI CSOPORT

Munkájukat a technikai csoportvezető fogja össze, aki felelős:

- A programok, rendezvények zavartalan technikai előkészítéséért és lebonyolításáért.
- A megfelelő létszámú humán erőforrás beosztásáért.

Tagjai: műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazottak, szakmunkások, segédmunkások, kiegészítő alkalmazottak; *technikai munkatársak, technikusok (hang, fény, rendezvény és színháztechnika)*.

A szervezeti egység feladata (részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák):

- Az intézmény tevékenységéhez, a rendezvényekhez, programok lebonyolításához szükséges műszaki technikai eszközök működtetése; a programok lebonyolítása.
- A technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése, javaslat az eszközbeszerzésre, beépítésre, selejtezésre, cserére.
- Egyeztetés a szervezői csoport szakmai munkatársaival.
- A technikai csoportvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

IGAZGATÓI, INTÉZMÉNYI TITKÁRSÁG / TITKÁRSÁGVEZETŐ

Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- Az intézmény adminisztrációs, ügyviteli, ügyvezetési munkájának ellátása.
- Koordinációs feladatok ellátása.
- Értekezletek szervezése.
- Az intézmény ügykezelési, irat-nyilvántartási, iratkezelési rendjének kialakítása és működtetése. a kimenő és beérkező levelezés, postázás, kézbesítés feladatainak szervezése.
- Jelentések, megrendelések, szerződések előkészítésében való részvétel.
- A titkárságvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

8. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető / igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

Az utalványozási jogkörét a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével az általános igazgatóhelyettesre.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az üzemeltetési vezetőre.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

9. Helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, pénzügyi feladatok tekintetében az általános igazgató helyettes/gazdasági csoportvezető helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

Az általános igazgató helyettes /gazdasági csoportvezető akadályoztatása és átmeneti távolléte esetén a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

Az üzemeltetési vezető átmeneti távolléte esetében munkájának helyettesítését az épület-fenntartási ügyekben a kijelölt karbantartó, gondnok; színház- és rendezvénytechnikai ügyekben a hang technikai csoportvezető látja el.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

A helyettesítés díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

10. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. március 27. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

3. számú melléklet – SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE (368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a szerint)

11. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat 4 db papíralapú nyomtatott példányban készült.

Elhelyezése - papíralapú példányok:

- 1db Irattár
- 1 db Gazdasági Iroda
- 1 db Intézményi Titkárság
- 1 db Polgármesteri Hivatal

Budapest, 2021. február 1.



Az irányító szerv hatáskörében eljárva jóváhagyom a Corvin Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2021. február

Kovács Péter
Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat
polgármester

TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	2
3. Alapító okirat	2
4. A költségvetési szerv tevékenysége	2
5. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	3
6. Az intézmény szervezeti felépítése	3
7. Szervezeti egységek.....	5
ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES / GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ.....	5
GAZDASÁGI CSOPORT.....	6
SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	6
SZERVEZŐI CSOPORT	7
PR/MARKETING csoport.....	7
ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ.....	7
ÜZEMELTETÉSI CSOPORT	8
TECHNIKAI CSOPORT	8
IGAZGATÓI, INTÉZMÉNYI TITKÁRSÁG / TITKÁRSÁGVEZETŐ.....	9
8. Hatáskörök átruházása	9
9. Helyettesítés rendje.....	9
10. Záró rendelkezések.....	9
11. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele	10
TARTALOM	11

1. számú melléklet	SZERVEZETI ÁBRA
2. számú melléklet	SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE
3. számú melléklet	HÁZIREND (1/2021. Igazgatói utasítás)

1/2021. IGAZGATÓI UTASÍTÁS HÁZIREND

Corvin Művelődési Ház-Erzsébetligeti Színház

Az alábbi szabályok a Corvin Művelődési Ház-Erzsébetligeti Színház és Szentmihályi Kulturális Központ valamennyi látogatójára és vendégére nézve kötelező érvényűek, melyek figyelmen kívül hagyása jogi következményeket is vonhat maga után.

A belépőjegy megvásárlásával, illetve az intézmény területére való belépéssel a látogató elfogadja az intézmény szabályait, köteles eleget tenni azoknak. Ellenkező esetben az intézmény dolgozói felszólíthatják a látogatót, hogy hagyja el annak területét, melynek a látogató minden esetben köteles eleget tenni.

1

Színházi előadások alkalmával:

- ▶▶ Az előadások alatt a mobiltelefon és más zavaró eszköz használata nem megengedett.
- ▶▶ A későn érkezők minden esetben kötelesek követni az intézmény dolgozóinak utasításait.
- ▶▶ Az a néző, aki valamilyen okból elhagyja a nézőteret, helyére már csak a szünetben ülhet vissza, amennyiben az előadás egy felvonásos, abban az esetben munkatársainknak nem áll módjában a nézőt visszaengedni a nézőterre.
- ▶▶ Amennyiben a felnőttek számára tartott programon résztvevő gyermek viselkedésével, hangoskodásával zavarja a program élvezetét, nézőtéri munkatársaink felszólíthatják őt és kísérlőjét a terem elhagyására.
- ▶▶ A színpadra, játéktérre szigorúan tilos felmenni, illetve felkapaszkodni. Továbbá nem megengedett a díszletek, díszletelemek és bármilyen technikai eszköz érintése, eltulajdonítása. Az így elszenvedett balesetért és sérülésekért a színház dolgozói nem vállalnak felelősséget, továbbá az intézménynek így okozott anyagi kárt a látogató köteles megtéríteni.

Mozgáskorlátozottak számára nyújtott szolgáltatások:

- ▶▶ Az Erzsébetligeti Színházban található mozgáskorlátozott mosdó igénybe vételéhez kérjük információs kollégánk segítségét.
- ▶▶ Kerekesszékes, illetve mozgáskorlátozott nézőink számára módunkban áll akadálymentesített helyet biztosítani, kérjük, hogy ezen igényüket jegyvásárláskor minden esetben jelezzék előre a jegypénztáros munkatársainknak.

Kényelmi szolgáltatásokra vonatkozó információk/szabályok:

- ▶▶ Intézményünk családbarát szolgáltató hely, ezért elérhető nálunk baba-mama szoba, gyerek wc, pelenkázó, illetve játszósarok. Amennyiben szükséges, ezek igénybevételéhez kérhetik információs kollégánk segítségét.
- ▶▶ Kérjük, hogy a kismamákat és fogyatékkal élőket engedjék előre az ajtóknak.
- ▶▶ A gyermekeknek szóló előadásokra a színház munkatársai - 1000 Ft-os kaució ellenében - ülésmagasítót tudnak térítésmentesen biztosítani, melyet az előadás megkezdése előtt van lehetőség igényelni a színház előterében.

Jegyvásárlásra vonatkozó információk:

- ▶▶ Jegyet nem áll módunkban visszaváltani, akár személyesen, akár online történt a vásárlás, jegyet kizárólag elmaradt rendezvény esetén váltunk vissza.
- ▶▶ Csak a megjelölt programokra tudnak bank-, illetve OTP Szép Kártyával jegyet vásárolni, a további programokra csak készpénzt áll módunkban elfogadni.
- ▶▶ Intézményünk Kertváros Kártya és Kultúrpoint elfogadóhely. Ezek felhasználásának módjáról érdeklődjene a jegypénztáros munkatársainknál.
- ▶▶ A telefonon vagy e-mailben lefoglalt jegyeket maximum 3 munkanapig tudjuk foglalni, utána jegyértékesítő rendszer felszabadítja a lefoglalt jegyeket.
- ▶▶ Jegyet 3 munkanappal a program előtt már nem áll módunkban lefoglalni.
- ▶▶ A gyermekeknek szóló előadásokra a kisgyermekeknek is kötelező jegyet váltani, akkor is, ha a gyermek valakinek az ölében foglal helyet.
- ▶▶ A nagycsaládosoknak jegyár kedvezményt biztosítunk, melyről jegypénztáros munkatársaink tudnak Önöknek felvilágosítást adni.

**1/2021. IGAZGATÓI UTASÍTÁS
HÁZIREND**

Corvin Művelődési Ház-Erzsébetligeti Színház

Ruhatárra vonatkozó szabályok:

- ▶▶ A ruhatár használata kötelező és díjköteles.
- ▶▶ A kabátokban, táskákban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ▶▶ Csak tiszta, összecsukható, kézben szállítható, a ruhatárban elhelyezhető méretű kerékpár, roller, elektromos roller hozható be az intézménybe. Ezen eszközök tárolása a ruhatárban engedélyezett.
- ▶▶ Babakocsit az előadás helyszínére tilos bevinni, tárolása az arra kijelölt helyen vagy a ruhatárban engedélyezett.

2

Hang-és képfelvételekre rögzítésére vonatkozó szabályok:

- ▶▶ Az intézmény egész területén készülhetnek kép – és hangfelvételek (TV, rádió, interjúk, stb.), amelyen bármely vendégünk véletlenszerűen feltűnhet. Az ilyen esetleges szereplés kapcsán vendégeink semmilyen követeléssel nem élhetnek az intézménnyel, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel, illetve annak jogos felhasználójával szemben.
- ▶▶ Előadásokon, koncerteken bármilyen eszközzel történő kép- vagy hangrögzítés a nézők számára szigorúan tilos. (Idetartozik a mobiltelefonokkal készített kép- vagy hangfelvétel is). A jelen szabály be nem tartása szerzői jogi jogsértés jogkövetkezményeit vonhatja maga után.

Egyéb szabályok:

- ▶▶ Láthatóan alkoholos, vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személy a programokat érvényes belépőjeggyel sem látogathatja. Az intézmény munkatársai jogosultak az ilyen befolyásoltság alatt lévő látogatókat az épületből való távozásra felszólítani, szükség esetén rendőri intézkedést kezdeményezni.
- ▶▶ A tanfolyamra érkező gyerekek szüleit kérjük, hogy a közösségi terekben, vagy a terem előtt, jó idő esetén a ligetben várakozzanak.
- ▶▶ A közösségi terekben várakozva, kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben zajló egyéb programokat és azok zavartalan lebonyolítását segítsék. egy
- ▶▶ A Corvin Művelődési Ház- Erzsébetligeti Színház és Szentmihályi Kulturális Központ egész épülete nemdohányzó. Dohányozni kizárólag az intézmény előtt, a bejáratától minimum 5 m távolságra, a kijelölt helyen lehet.
- ▶▶ Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó... stb.) esetén látogatóink kötelesek pontosan betartani az intézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület (ki-függesztett) kiürítési tervében szereplő előírások szerint viselkedni.
- ▶▶ A színház dolgozóinak intézkedései a vendégekre nézve kötelező érvényűek.
- ▶▶ A látogatók csak a főbejáraton közlekedhetnek, a vészkijáratokat kizárólag veszélyhelyzet esetén, menekülésre lehet használni.
- ▶▶ Az épületben biztonsági kamerarendszer működik. A felvételek a hatályos jogszabályok betartásáéval kereshetők vissza, illetve azok szerint kerülnek törlésre.

Kérem, a fentiek tudomásulvételét és maradéktalan betartását.

Budapest, 2021. február 1.



**1/2021. IGAZGATÓI UTASÍTÁS
HÁZIREND**

Corvin Művelődési Ház-Erzsébetligeti Színház

Nyitva tartás:

Rendezvényekhez és az intézmény programjaihoz igazodóan változhat.

Corvin Művelődési Ház -Erzsébetligeti Színház

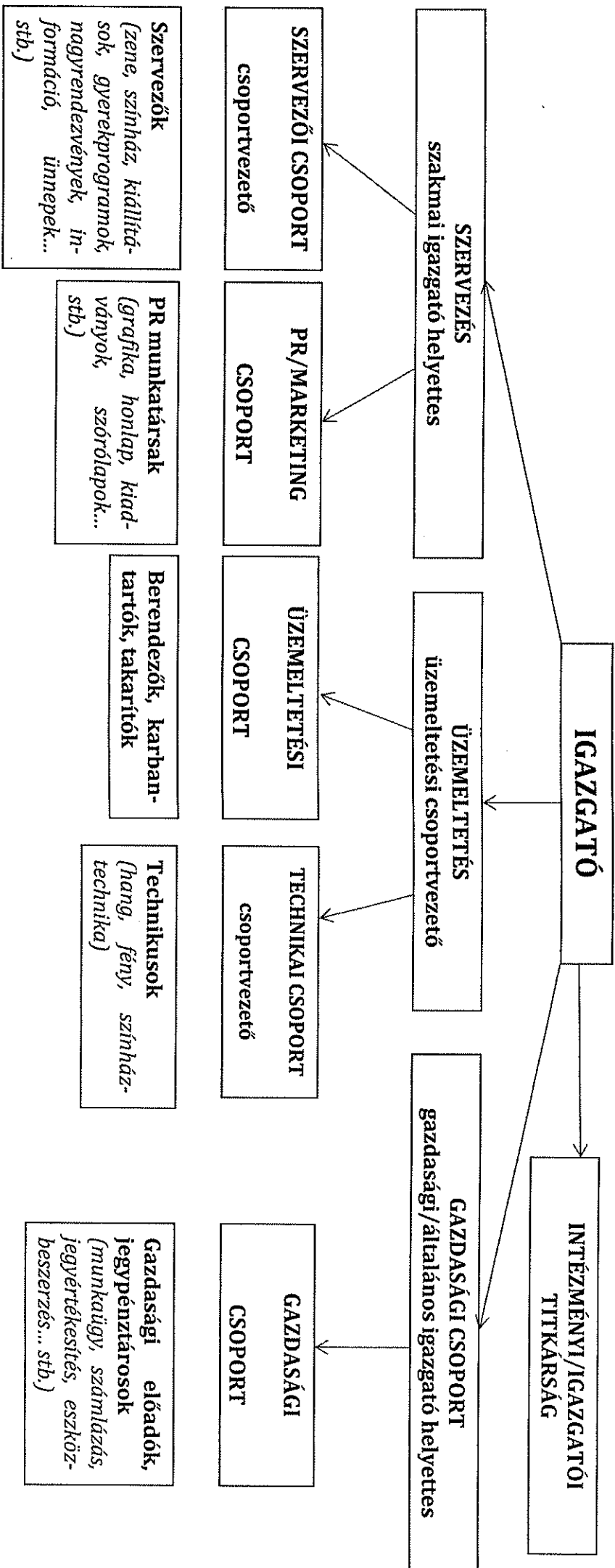
Hétfő:	10:00 - 19:00	(10:00 - 21:00)
Kedd:	10:00 - 19:00	(10:00 - 21:00)
Szerda:	10:00 - 19:00	(10:00 - 21:00)
Csütörtök:	10:00 - 19:00	(10:00 - 20:00)
Péntek:	10:00 - 19:00	(10:00 - 21:00)
Szombat:	rendezvényekhez igazodóan	
Vasárnap:	rendezvényekhez igazodóan	

3

Szentmihályi Kulturális Központ

Hétfő:	zárva	
Kedd:	zárva	(16:00 - 20:00)
Szerda:	16:00 - 20:00	(16:00 - 20:30)
Csütörtök:	16:00 - 20:00	
Péntek:	15:00 - 19:00	(11:00 - 20:30)
Szombat:	rendezvényekhez igazodóan	
Vasárnap:	rendezvényekhez igazodóan	

CSA



Handwritten signature

SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Corvin Művelődési Ház –Szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.
- Adatkezelési és adatvédelmi tájékoztató 2018.
- Adatkezelési tájékoztató A Corvin Művelődési Ház által üzemeltett biztonsági célú kamerás megfigyelőrendszeréről 2021. 01. 01.
- Adatvédelmi szabályzat 2012.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat 2011.
- Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről (GAMESZ és Intézmények közötti megállapodás) 2015.
- Munkavédelmi szabályzat 2020.
- Tűzvédelmi szabályzat 2020.
- Iratkezelési szabályzat 2001.
- Bélyegző használati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat 2012.
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2012.
- Művelődési házak és központok munkatársi és technikai minimum szintje (dátum nélküli)
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelmében 2012.
- Bombariadó és katasztrófa elhárítási terv 2011.
- Bérbeadási szabályzat 2012.
- A Corvin Művelődési Ház tulajdonában lévő rádiótelefonok és vezetékes telefonok igénybevételeinek, költségeinek szabályzata 2013.
- Személygépkocsi használati szabályzat 2012.
- Az intézmény a tulajdonában lévő a gépkocsi üzemeltetés szabályai 2018.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata 2011.
- Cafetéria Szabályzat 2019. 03. 08.
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet 2020.
- Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről 2020.

GAMESZ szabályzatai

- Pénzkezelési szabályzata házipénztár-és bankszámlakezelés 2020. 01. 01.
- Illetményelőleg szabályzata 2020. 01. 01.
- Béren kívüli juttatás szabályzata 2019. 03. 25
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2011.
- Leltározási szabályzata 2020.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata 2009.
- Számviteli politika 2011.

