

206/2023-1/1.

Lengyel Művelődési Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **célja**, hogy rögzítse a **Lengyel Művelődési Ház** (a továbbiakban: **Intézmény**)

- adatait,
 - működésének feltételeit, és rendjét,
 - szabályozza a szervezeti felépítést,
 - a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéseket
- annak érdekében, hogy az Intézmény az alapító okiratában, illetve az éves munkatervében meghatározott feladatokat megvalósíthassa.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény munkavállalóira, a megbízottakra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló elsődleges jogszabályok:

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (a továbbiakban: Njt.),
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (Kultv.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 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

3. Az Intézmény alapadatai, azonosítók:

- 3.1. Az Intézmény megnevezése:** Lengyel Művelődési Ház
Az Intézmény megnevezése lengyel nyelven: Polski Dom Kultury
- 3.2. Az Intézmény székhelye:** 1102 Budapest, Állomás u. 10.
- 3.3. Az Intézmény telephelyei:**
Óhegy utcai telephely (1103 Budapest, Óhegy u. 11.)
Nádor utcai telephely (1051 Budapest, Nádor u. 34.)

3.4. Az Intézmény hivatalos számjelei:

Adószáma: 15762386-1-42
Törzskönyvi száma (PIR): 762384
Statisztikai számjele: 15762386-9329-352-01

3.5. Az Intézmény honlapja: www.lengyelmuvhaz.hu

Az Intézmény e-mail címe: info@lengyelmuvhaz.hu

3.6. Az Intézmény illetékessége, működési területe: Magyarország területe.**3.7. Az Intézmény alapítója:** Országos Lengyel Önkormányzat

(székhely: 1102 Budapest, Állomás u. 10.)

Az alapítás időpontja, alapító okirat száma: 2008. január 1.,
 OLKÖ/H/3/2008. (01.12.) közgyűlési határozattal

3.8. Az Intézmény fenntartója: Országos Lengyel Önkormányzat

(székhely: 1102 Budapest, Állomás u. 10.)

3.9. Az Intézmény irányító szerve: Országos Lengyel Önkormányzat

(székhely: 1102 Budapest, Állomás u. 10.)

3.10. Az Intézmény szakmai felügyeletét a kultúráért felelős miniszter látja el.

Az Intézmény **pénzügyi és törvényességi felügyeletét** a fenntartó látja el az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalán keresztül.

3.11. Az Intézmény alaptevékenységei:**Szakmai alaptevékenysége szakágazati besorolás szerint:**

910110 - Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

3.12. Az Intézmény jogállása:

Az Njt. szerint közfeladat: a magyarországi lengyel nemzetiségi kulturális autonómia fejlesztése érdekében a Kultv. szerinti közművelődési feladat ellátására alapított költségvetési szerv. Önálló jogi személy.

3.13. Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodását az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézmény gazdasági szervezetének helye:

Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala (1102 Budapest, Állomás u. 10.)

Az Intézmény önálló költségvetési számlája:

10400157-00032112-00000007 (K&H Bank)

ÁFA alanyiság: alanyi adómentes.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, illetve nem tagja, alapítója gazdálkodó szervezetnek.

3.14. Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- fenntartó által - intézményi működésre - továbbadott támogatás
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák.

3.15. Az Intézmény bélyegzője:

Körbélyegzőjének szövege:

Külső körívben: Lengyel Művelődési Ház

Belső körívben: Polski Dom Kultury

Közepén Magyarország címerével.

II. Az Intézmény szervezeti felépítése

4. Az Intézmény szervezete:

Az Intézmény egyetlen szervezeti egységben, budapesti székhellyel és két (fővárosi kerületi) telephellyel működik.

5. Az Intézmény vezetője: az igazgató.**6. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az Intézmény mindenkor vezetőjét az Országos Lengyel Önkormányzat elnökének javaslatára az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése határozott időtartamra (4 év) bízza meg.

Az Országos Lengyel Önkormányzat elnöke nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően terjeszti javaslatát az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése elé.

Az Intézmény vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az Országos Lengyel Önkormányzat elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

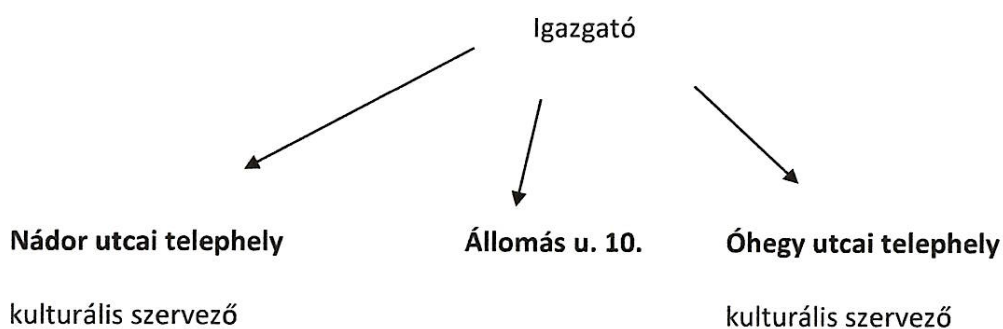
7. Az Intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A juttatások tekintetében a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabályi előírásokat, a foglalkoztatással összefüggő konkrét okirat (pl. munkaszerződés, megbízási szerződés) rendelkezéseit, az Intézmény jóváhagyott éves költségvetésében, és az Intézmény vonatkozó hatályos szabályzatában foglaltakat együttesen kell figyelembe venni.

8. Az Intézmény létszámkerete:

Az engedélyezett létszámot az irányító szerv közgyűlése által elfogadott, az Intézmény mindenkori éves költségvetéséről szóló közgyűlési határozat (melléklet) tartalmazza.

9. Az Intézmény szervezeti ábrája:



III. Az Intézmény működése

10. Munkavégzésre irányuló rendelkezések:

Az Intézmény valamennyi munkatársának joga és kötelessége, hogy:

- tevékenységével elősegítse az Intézmény hatékony működését és működtetését,
- tevékenységével hozzájáruljon a művelődési célkitűzések megvalósításához,
- növelje az Intézmény tekintélyét, elismertségét, mind saját munkája, mind külső munkakapcsolatai révén,
- betartsa a munkarendet, valamint a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírásokat,
- a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott, szükséges tárgyi és technikai eszközöket rendeltetésszerűen használja,
- az Intézmény szakmai továbbképzési terve, munkaterve szerinti továbbképzésen részt vegyen,
- megismerje az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat, és alkalmazza azokat,
- a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizze.

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek előkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

Az Intézmény munkarendjére a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. Az Intézményben a heti munkaidő 40 óra.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

11. Az Intézmény kapcsolatrendszere:

Az Intézmény feladatellátása során rendszeres munkakapcsolatot tart fenn, illetve szakmai együttműködésre törekszik a helyi (fővárosi kerületi és vidéki) önkormányzatokkal, lengyel nemzetiségi önkormányzatokkal (fővárosban és vidéken egyaránt), a testvértelepülés kulturális intézményeivel, közművelődési/más nemzetiségi/anyaországi/nemzetközi intézménnyel, amatőr alkotókkal, civil szervezettel, minisztériummal.

12. Az Intézmény képviselete, helyettesítés rendje:

12.1. Igazgató

Az Intézményt az igazgató képviseli külső szervek, hatóságok előtt.

Az igazgató képviseleti jogát esetenként átruházhatja az általa megbízott munkatársra is.

A képviseletre jogosult, eseti meghatalmazással rendelkező munkatárs e jogkörben eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalást, utalványozást, teljesítésigazolást tehet, illetve végezhet az igazgató által a gazdálkodási szabályzat melléklete szerinti felhatalmazott munkavállaló.

12.2. Helyettesítés

Az igazgató távolléte esetén, az igazgató által esetileg meghatalmazott munkatárs jogosult a meghatalmazásban foglalt ügyintézésre.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

13.

Az Intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaszerződésük, egyéb szerződésük, munkaköri leírásuk tartalmaz. Erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtásáért és végrehajthatásáért.

13.1. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- vezeti az Intézményt,
- képviseli az Intézményt harmadik személy, hatóság, bíróság előtt,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi az Intézmény szakmai működését, a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével,
- kialakítja az Intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- meghatározza az Intézmény ügyvitelét, és gondoskodik annak betartásáról,
- elkészíti, és az irányító szervnek jóváhagyásra felterjeszti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, az Intézmény éves munkatervét, továbbá az intézményi éves működést értékelő szakmai beszámolót, elkészíti az éves szolgáltatási tervet,
- elkészíti és kiadmányozza az Intézmény működéséhez szükséges egyéb - jogszabály által - előírt szabályzatokat, az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti szabályzatokat - azok

- kiadmányozását megelőzően - egyeztetni az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalával, mint az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervvel,
- szükség esetén (jogszabályváltozás vagy egyéb szervezeti változás), de legalább évente elvégzi az Intézmény szabályzatainak felülvizsgálatát,
 - dönt az Intézményen belüli belső feladatmegosztásról,
 - az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört gyakorolja,
 - az Intézmény nevében kötelezettséget vállal, jogokat szerez,
 - ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, közgyűlési határozatokban az intézményvezető részére előírt kötelezettségeket, feladatokat
 - az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlésének ülésén, illetve az Országos Lengyel Önkormányzat illetékes bizottságának ülésén képviseli az Intézményt.

Az igazgató felelős az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, jogszerűségéért, az Intézmény által igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az Intézmény feladatainak ellátásáért, a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, az Intézmény törvényes működéséért, az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.

Az Intézményen belüli kapcsolattartás érdekében az igazgató időszakosan munkaértekezletet hív össze, ahol beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a munkaterv megvalósulásának folyamatát, továbbá ismerteti a következő időszak feladatait. A munkaértekezleten az Intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni, halaszthatatlan eset, vis maior kivételével.

Az igazgató az Intézmény szakmai feladatainak végrehajtására minden év november 15. napjáig a következő évre vonatkozóan éves intézményi munkatervet készít, amelyet az irányító szerv hagy jóvá.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell:

- feladat konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- az adott telephelyet (ahol a program megvalósul),
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a feladat végrehajtására vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

13.2. Kulturális szervező feladat- és hatásköre:

- közreműködik az Intézmény közművelődési programjainak az Intézmény saját honlapján való megjelenítésében, gondoskodik az intézményi honlap karbantartásáról,
- kulturális, ünnepi programok, kiállítások tervezése, szervezése,
- hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése,
- helyi kapcsolatok építése, együttműködés a feladatát érintő intézményekkel, szervezetekkel,
- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés,
- programköltségvetési tervek, elemzések, forgatókönyvek készítése,
- előkészíti az Intézmény által kötendő kulturális tárgyú megállapodásokat,

- közreműködik az Intézmény éves munkatervének, szakmai beszámolójának összeállításában,
- kapcsolattartás az intézményi munkatársakkal,
- munkakörrel kapcsolatos dokumentáció vezetése,
- intézményi ellátmány kezelése a pénzügyi szabályzat szerint.

Munkáját szakmai téren az igazgató utasítása szerint végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

13.3.

Az Áht.-ban meghatározott **belső ellenőrzési** tevékenységet – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Bkr.) – az Intézménynél külső szolgáltató látja el.

IV. Az Intézmény feladatai

14. Az Intézmény közfeladata:

Az Njt. alapján a magyarországi lengyel nemzetiségi kulturális autonómia megteremtése, fejlesztése és megóvása.

Az Intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

*** közösségi társadalmi részvétel fejlesztése, ezen belül:**

- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;

- a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő, családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;

*** hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, ezen belül:**

az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;

a helyi vagy térségi lengyel nemzetiségi közösségek bevonásával a lengyel nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;

az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását;

*** amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása**

*** művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítás**

V. Az Intézmény gazdálkodása

15.

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az Intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala látja el az államháztartási jogszabályok által előírt munkamegosztási megállapodás alapján.

Az együttműködés nem csorbítja az Intézmény szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét, felelősségét.

A költségvetés tervezésére a fenntartó költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor. A költségvetés az intézményi munkatervre épül. A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Ennek érdekében az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala és az Intézmény költségvetési egyeztető tárgyalásokat folytat.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles működni, a bevételeket és kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.

VI. Egyéb rendelkezések

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata indokolt:

- ha az Intézmény működési feltételeiben lényeges változás következik be,
- az Intézmény tevékenységét érintő jogszabály változás esetén.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kizárólag az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges az Áht. 9. § b) pontja alapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. augusztus 1. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e (Lengyel Közművelődési Központnak az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése által 53/2012. (IX. 09.) KGY számú határozatával jóváhagyott módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata).

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos rendelkezéseinek megismertetése az Intézmény valamennyi dolgozójával (munkavállaló, egyéb jogviszonyban álló) kötelező érvényű.

Az Intézménynek az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató köteles közzétenni az Intézmény honlapján.

Kelt, Budapest, 2023. augusztus 1.



Molnár 57

igazgató
Lengyel Művelődési Ház

Záradék:

Az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyta a 35 /2023. (05) OLÖ KGY számú határozatával a **Lengyel Művelődési Ház** Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt, Budapest, 2023. *OKTÓBER 5.*



Országos Lengyel Önkormányzat képviselője

