

2015 JAN 22

2015 JAN 16

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER**

Ikt. sz.: 1163 - 13 /2015.

Hiv. szám: (5/1401/2015.)

Az ülés száma: 1162 - 3 /2015.

(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

Az ülés időpontja: 2015. január 27.

**ELŐTERJESZTÉS****a Csokonai Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról****Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság!**

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat fenntartásában működő Csokonai Művelődési Központ (továbbiakban: CSMK) igazgatója 2014. december 1-jén benyújtotta az intézmény aktualizált szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) fenntartói jóváhagyásra. Az intézmény SZMSZ-ét az előterjesztés 2. sz. melléklete tartalmazza.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontjának megfelelően a közművelődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.

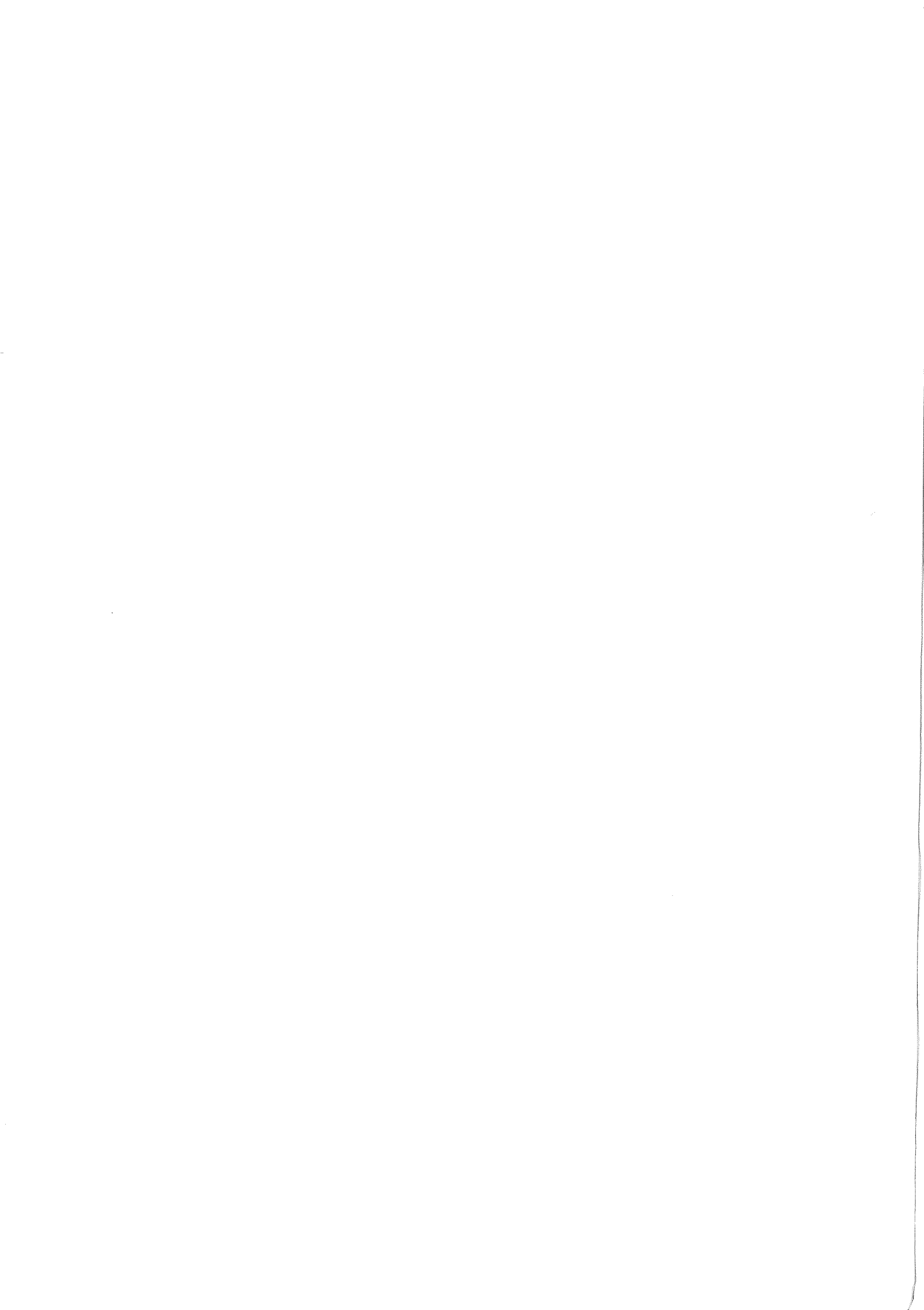
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ében kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szabályozza a költségvetési szervek SZMSZ-ének tartalmi elemeit. A hivatkozott jogszabályhely egyebek mellett kimondja, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata kötelezően tartalmazza:

- az alapító okiratnak - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját;
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését;
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját;
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

A CSMK SZMSZ-ének módosítása azért szükséges, mert a fenntartó az intézményt az elmúlt években új feladatok ellátásával bízta meg:

- A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (Kt.) a 406/2012. (V. 30.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pedagógia Szakkönyvtár intézményegység közgyűjtéményi feladatainak teljes körét 2012. július 1-jétől a Csokonai Művelődési Központ látja el, mint „Dokumentumtár és Információs Központ”. A feladatok ellátásához a fenntartó biztosította a tárgyi és személyi feltételeket, valamint a Kt. a 407/2012. (V. 30.) ök. számú határozatával döntött a CSMK alapító okiratának módosításáról.



- A Kt. a 1152/2011. (XII. 21.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy 2012. július 1-jétől a CSMK önállóan működő költségvetési intézményként működjön tovább. Azonban a tapasztalatok és a CSMK visszajelzései alapján a testület egy év múlva felülvizsgálta a döntését. A Kt. 898/2013. (XII. 18.) ök. számú határozatával az intézmény 2014. január 1-jével visszakapta gazdasági önállóságát.
- A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Kt. a 776-777/2013. (X. 30.) ök. számú határozataival úgy döntött, hogy 2014. január 1-jével létrehozza a Budapest Főváros XV. Kerületi Értéktárát, valamint a települési értéktár létrehozásával és annak gondozásával, és adatainak kezelésével megbízza a CSMK-t. A közművelődési intézmény a hatályos alapító okirata és hasonló tevékenységi köre alapján kapta a megbízást (Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjtemény, valamint a Dokumentumtár és Információs Központ).

A CSMK vezetője által elkészített szabályzat megfelel a hivatkozott előírásoknak.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Budapest, 2015. január „.....”

  
Hajdu László  
polgármester

**Mellékletek:**

1. A Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó határozatai
2. A Csokonai Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

**Határozati javaslat:**

A Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság úgy dönt, hogy jóváhagyja a Budapest Főváros Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a .../2015. ikt. sz. előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal.

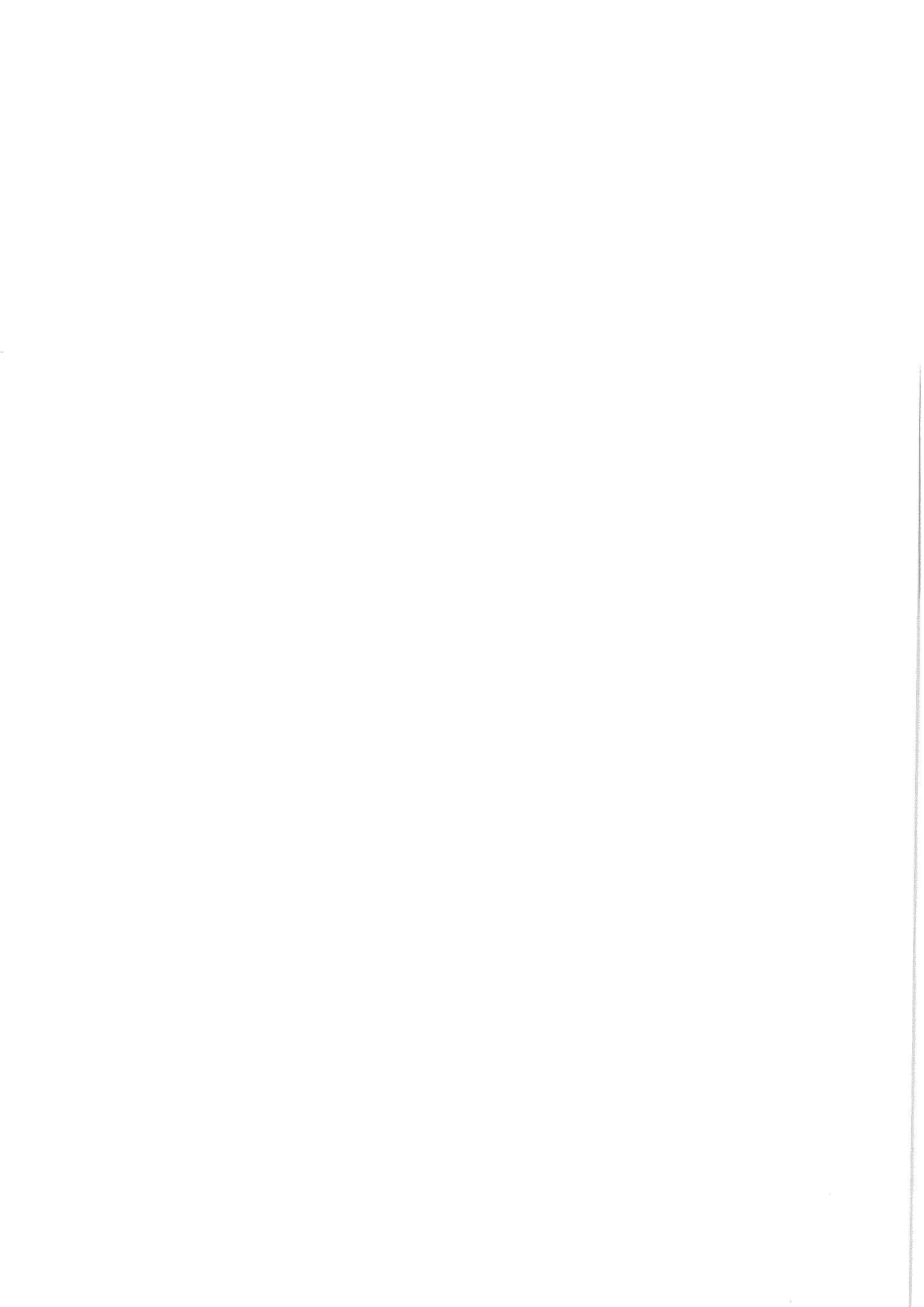
**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2015. január 27.

**Jogszabályi hivatkozások:**

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdés b) pont;
- A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3. § (3) bekezdés;
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés;
- Az Önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 10/2003. (IV. 1.) ök. rendelet 10. § (2) bekezdés j) pont;

**A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.**



### **1152/2011. (XII. 21.) ök. számú h a t á r o z a t**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a köznevelési intézményekre korábban kialakított gazdasági modell kerüljön bevezetésre az önkormányzati intézmények további körére: Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat, Egyesített Szociális Intézmény, Egyesített Bölcsődék, Egészségügyi Intézmény, Ifjúsági és Sportközpont intézményei, Csokonai Művelődési Központ intézményei, azaz felsorolt intézmények önállóan működő költségvetési intézményként működjenek 2012. július 1-jétől.

Felelős : polgármester

Határidő : értesítésre 5 munkanap

*(Jogsabályi hivatkozás: 1992. évi XXXVIII. tv., 1990. évi LXV. tv., 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet)*

(Szavazati arány: 14 igen szavazat, 4 ellenszavazat, 1 tartózkodás)

### **406/2012. (V. 30.) ök. számú határozat**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Pedagógia Szakkönyvtár által elvégzett közgyűteményi feladatok teljes körét 2012. július 1-jétől a Csokonai Művelődési Központ által látja el.

Felelős : polgármester

Határidő: 2012. május 30.

*(Jogsabályi hivatkozás: 1993. évi LXXIX. sz. törvény 102. § (2) bek. a) pont, 368/2011. (XII. 31.) korm.rend. 14. § (1) bek. b) pont, 49/2011. (XII. 1.) önkormányzati rendelet 6. §, 7. §)*

(Szavazati arány: 12 igen szavazat, 4 ellenszavazat, 3 tartózkodás)

### **407/2012. (V. 30.) ök. számú határozat**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a Csokonai Művelődési Központ Alapító Okiratának módosításáról szóló javaslatát 2012. június 30-ig terjessze a képviselő-testület elé.

Felelős : polgármester

Határidő: 2012. június 30.

*(Jogsabályi hivatkozás: 1993. évi LXXIX. sz. törvény 102. § (2) bek. a) pont, 368/2011. (XII. 31.) korm.rend. 14. § (1) bek. b) pont, 49/2011. (XII. 1.) önkormányzati rendelet 6. §, 7. §)*

(Szavazati arány: 12 igen szavazat, 4 ellenszavazat, 3 tartózkodás)

### **898/2013. (XII.18.) ök. számú határozat**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete **úgy dönt**, hogy a Csokonai Művelődési Központ (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) Alapító Okiratának módosítását az 1/79-376/a/2013. ikt. sz. előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Felelős: polgármester

Határidő: jóváhagyásra 2013. december 18.

*(Jogsabályi hivatkozás: 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (3) bekezdése, 42. § 7. pont, 50. 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja, és (4)-(5) bekezdései, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése)*

(Szavazati arány: 19 igen szavazat, 0 ellenszavazat, 1 tartózkodás)



**777/2013. (X.30.) ök. számú határozat**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete **úgy dönt**, hogy a Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár létrehozásával, annak rendszerzésével és gondozásával megbízza a helytörténeti értékek gondozóját, a Csokonai Művelődési Központot.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. január 1.

**(Jogsabályi hivatkozás: 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdés b) pont; 2012. évi XXX. törvény 1. § (1) bekezdés e) pont; 2. §, 3. § (1)-(3) bekezdései, (5) bekezdés, 7. § (1)-(2) bekezdés, 8. §; 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet; 10/2003. (IV. 1.) önkormányzati rendelet 10. § (2) s) pont)**

(Szavazati arány: 14 igen szavazat, 0 ellenszavazat, 6 tartózkodás)

a ..... /2015. (1.27.)  
ikt. n. előterjesztés 2. melléklet  
lete

2015.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CSOKONAI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Tóth Lajos  
igazgató

Érvényes: 2015.





## TARTALOM:

### I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3. oldal
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3. oldal
3. Az intézmény legfontosabb adatai	4. oldal
4. Az intézmény jogállása	6. oldal
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7. oldal

### II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre	8. oldal
2. Az intézményegységek fő feladatai	9. oldal

### III. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	14. oldal
2. Vezetés	14. oldal
3. Közvetlen irányítás rendszere	14. oldal
4. Az intézmény különböző munkaterületein dolgozók főbb feladatai	15. oldal
5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	18. oldal
6. Munkaköri leírások	20. oldal
7. Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat, helyettesítés	20. oldal
8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	21. oldal

### IV. FEJEZET -AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	24. oldal
2. Saját gépkocsi használata	29. oldal
3. Kártérítési kötelezettség	29. oldal
4. Anyagi felelősség	30. oldal
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	30. oldal
6. Az intézmény ügyiratkezelése	31. oldal
7. A kiadmányozás rendje	31. oldal
8. Bélyegzők használata, kezelése	31. oldal
9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok	31. oldal
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	32. oldal
11. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	32. oldal

### V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése	33. oldal
----------------------------	-----------

### MELLÉKLETEK

1. Az intézmény szervezeti felépítése	34. oldal
2. A gazdasági szervezet felépítése	42. oldal
3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	43. oldal
4. Munkaruházatra, védőruházatra jogosultak köre	44. oldal
5. Az intézményegységek nyitvatartási ideje	45. oldal
6. A kiadmányozás rendje	46. oldal



# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Intézményünk törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

Intézményünket a XV. kerület Tanácsa Közművelődési Intézmények Igazgatósága alapította.

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete intézményünk közfeladatait és szakmai alaptevékenységét, valamint működési körülményeit az alapító okiratban határozza meg.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

Intézményünk működését meghatározó dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Kollektív szerződés
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
- Szabályzat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Iratkezelési szabályzat

- Szabályzat az eredményességi pótlék odaitéléséről
- Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata
- Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár Szervezeti és működési szabályzata
- Pestújhelyi Községi Ház Műfüves foci pálya - Házirend

### 3. Az intézmény legfontosabb adatai

**Az intézmény megnevezése:** Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ

**Az intézmény rövid neve:** Csokonai Művelődési Központ

**Az intézmény székhelye, címe:** 1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

**Intézményegységei:**

**Kozák téri Községi Ház**

1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c

**Pestújhelyi Községi Ház**

1158 Budapest, Szűcs I. u. 45.

**Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye (Rákospalotai Múzeum) (közgyűjtemény)**

1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.

**Újpalotai Szabadidő Központ**

1157 Budapest, Zsókavár u. 15.

telephelyei:

*Információs Iroda*

1157 Budapest, Zsókavár u. 2.

*„Zöld” Klub*

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

**Dokumentumtár és Információs Központ**

1153 Budapest, Bocskai u. 70-78. fszt. 5., 6., 7., 8.

**Adószám:** 15515067 - 2 - 42

**Statisztikai számjel:** 15515067-9234-322-01

**Az intézmény nyilvántartási száma:** PIR száma: 515069

**A számlát vezető hitelintézet neve, címe:**

OTP Bank Nyrt. Budapesti Önkormányzati Fiókja – 1054 Budapest, Báthory u. 9

**Bankszámlaszám:** 11784009-15515067-00000000, 11784009-15515067-10010000

**Telefon:** (1) 307-6191, 307-7285

**Fax:** (1) 271-0928

**E-mail:** csokonai@csokonaimk.hu

**Honlap:** www.csokonaimk.hu

**Az intézmény pecsétje:**

CSOKONAI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
Budapest, XV. ker. Rákospalota  
(kör alakú felirat)



**A költségvetési szerv típusa:** alaptevékenysége szerint: közművelődési közintézmény

**A költségvetési szerv közfeladata és szakmai alaptevékenysége:** A települési önkormányzatok kötelező, helyi közművelődési feladatainak intézményes ellátása. (2011. évi CLXXXIX. tv. 23. § (5) bek. 13. pont, 1997. évi CXL tv. 76.§ (1) bek., 78.§ (2) bek.)

**Az intézmény tevékenységei (szakágazat száma és tevékenység):**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati 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

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

**Az intézmény vállalkozási tevékenysége:** Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 10%

**Az alapító szerv megnevezése:**

XV. kerület Tanácsa Közművelődési Intézmények Igazgatósága  
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

**Az alapítás időpontja:** 1954

**Az alapító okirat száma:** 23/1954 (V.5.)

**Az intézmény illetékessége, működési köre:** Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe, szükség esetén a Főváros, illetve az agglomerációs körzet bármely területe. Vendégköre semmilyen módon nem korlátozott.

**Az intézmény fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:** Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény használatába adja a tulajdonában lévő fent meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

#### **4. Az intézmény jogállása**

Az intézmény **önálló jogi személy.**

Az intézmény típusa: **közművelődési intézmény**

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre nevez ki.

Az intézmény - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r., alapján a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**



## **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkatársaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, munkatársai közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkatársaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi XXX. tv. a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 305/2005 (XII.25) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 10/2003.(IV.1) Budapest Főváros XV. kerület rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

A feladatok gyakorlati meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a kerületben élő polgárok életkeretei, életmódja eltérő és földrajzilag három elkülöníthető városrészben laknak, Rákospalotán, Pestújhelyen és Újpalotán.

Az intézmény az Önkormányzat Közművelődési rendeletében foglalt célok és feladatok megvalósítása, teljesítése érdekében végzi a tevékenységét.

Az intézmény szakmai jogszabályi feladatait a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről határozza meg.

Az intézmény közösségi és nyilvánossági helyet biztosít a kerület közéleti megnyilvánulásainak, ünnepeinek, a helyi kisebbségi és civil szervezeteknek, a kerület helytörténeti gyűjteményének, a XV. kerületi Értéktárnak és a helyi társadalom identitását erősítő, a civil társadalom szerveződését támogató szociológiai, pedagógiai stb. szakirodalom gyűjtésével és közzétételével, számukra periodikákat ad ki és alkalmi kiadványokat jelentet meg.

A kerület közművelődési feladatainak ellátására a Csokonai Művelődési Központ intézményegységei biztosítanak teret, a városrészek közösségi, kulturális eseményeinek, programjainak szervezését a szakirányú, felsőfokú képzettségű munkatársai végzik.

### **1.1. Az intézmény tevékenységei:**

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az SZMSZ I. fejezetében felsorolt szakmai alaptevékenységként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el, a költségvetési támogatás kizárólag ezekre használhatók fel 368/2011. (XII.31.) Korm. r.-nek megfelelően.

## **2. Az intézményegységek fő feladatai**

### **Csokonai Művelődési Központ**

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

Az épület az 1910-es években épült a Rákospalotai Ipartestület székházának. A háború után rövid ideig Kerületi Honvéd Kiegészítő Parancsnokság volt, az ötvenes évek elejétől kezdve közösségi, kulturális célokat szolgál.

Helyet ad kerületi nagyrendezvényeknek, közösségeknek, művészeti csoportok próbáinak, bemutatóinak. Közösségfejlesztő tevékenységével segíti a település civil szerveződéseinek működését, a közösségi tér biztosításával, szervezőmunkával támogatja kitűzött céljaik elérését. A helyi társadalom hagyományait megőrzi, ápolja a helyi kulturális értékeket. A helyi nyilvánosság intézményeként működik.

Közhasznú információkat szolgáltat, tanfolyamokat szervez, klubokat működtet. Alkotóművészeti és autonóm kulturális közösségek munkáját szakmai segítséggel és

minden rendelkezésére álló felszerelésével támogatja. Az életkori sajátosságok és igények figyelembevételével szervez programokat, képzéseket, rendezvényeket. Kiemelt fontosságú feladata a családok közösségi és kulturális programigényének szolgálata. A kerület városrészeiben élő polgárok igényeihez igazodó művészeti programokat, rendezvényeket szervez.

2011 óta a Nemzeti Filmiroda regisztrációja és a XV. kerületi Önkormányzat fenntartói engedélye alapján filmgyártói és forgalmazói tevékenységet folytat: fiatal tehetséges filmes alkotók támogatásával is foglalkozik.

A Csokonai Művelődési Központ a kerületi közművelődési intézmény székhelye, itt kap helyet a gazdasági hivatal, itt működik az intézmény nyomdája is.

Részletes alapterületi adatok a Tűzvédelmi Szabályzatban található.

### **Pestújhelyi Közösségi Ház**

1158 Budapest, Szűcs István u. 45.

A házat 1926-ban a katolikus egyház építette. Az egyemeletes, kétszárnyas épület az 1926-27-es tanévben nyitotta meg kapuit, mint Katolikus Polgári Fiú és Leány Iskola.

Az iskolát 1948-ban államosították, 1973. augusztus 10-ig oktatási intézményként működött. Felújítási munkálatok után 1979-ben, a főváros legnagyobb úttörőházaként nyitotta meg újra kapuit.

1990-től a Csokonai Művelődési Központ részeként Pestújhelyi Közösségi Ház néven áll a közönség szolgálatában.

Pestújhely közösségi kulturális igényeinek megfelelő közösségeket, klubokat, szakköröket, gyermek, ifjúsági és felnőtt tanfolyamokat, rendezvényeket szervez, működtet és fogad be. A településen működő civil szervezeteket segíti, tevékenységüket támogatja. A helyi hagyományokat, kulturális értékeket felkutatja, hagyományörző és hagyományteremtő programokat szervez. Helyet ad a Szabó Ervin Könyvtár fiókjának, lehetőséget biztosít igény szerinti szabadidős tevékenységeknek, sport és szabadidős vállalkozásoknak, családi rendezvényeknek.

2014. januártól a XV. kerületi Önkormányzat és az MLSZ szerződése alapján műfüves sportpályát működtet napközben a Pestújhelyi Általános Iskola testnevelés órái számára, a fennmaradó időben elsősorban a kerület tömegsport igényét szolgálja. Az intézményegység felel a szakmai működtetésért.

Részletes alapterületi adatok a Tűzvédelmi Szabályzatban található.

### **Újpalotai Szabadidő Központ**

1157 Budapest, Zsókavár u. 15., Zsókavár u. 2., Hartyán köz 3.

A múlt század 70-es éveinek első felében épült lakóterületi pártház céljára. Az intézményünk az 1977-es megalakulástól a rendszerváltásig, bérleti díj ellenében – a politikai rendezvényekhez igazodva – használhatta az épületet. 1990 tavaszán a tanácsi vezetés az intézmény kezelésébe adta az épületet, mely azóta közösségi házként működik. 140 főt befogadó nagyterme és 40 főt befogadó kisterme van, melyben 2002 óta képzőművészeti galéria is működik.

Tanfolyamokat, klubokat, kulturális, művészeti és szabadidős programokat szervez gyermekeknek és felnőtteknek. Közérdekű, közhasznú információszolgáltatást nyújt,



tevékenységével hozzájárul a helyi tájékoztatás (lokális kommunikáció) sokszínűségéhez. A városrésze vonatkozóan helytörténeti munkát is végez. Közművelődési és közösségfejlesztő tevékenysége során együttműködik a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel. Lehetőségeinek megfelelően helyet biztosít a civil szervezetek működéséhez.

**Információs (szervező) Iroda (Zsókvár u. 2.)**

12 emeletes pontház földszintjén 1979-ben lett kialakítva az iroda, mely az Újpalotai Szabadidő Központ első önálló működési területe volt 11 esztendőn át. Az információs iroda tevékenységének döntő része 2002-ben átkerült a felújított Közösségi Háza. Kiscsoportos beszélgetések, konzultációk és a szerkesztőségi munka színtere. Kis kézikönyvtár és a helytörténeti dokumentumok gyűjteménye is itt kap helyet.

**Zöld Klub (Hartyán köz 3.)**

Az eredetileg gyerekintézmény (óvoda, bölcsőde) céljára kialakított épület egy szárnyát 1989-ben ideiglenes, közművelődési célra adta át a kerületi tanács. Helyi civil szervezetek tevékenysége zajlik a klubhelyiségben

Részletes alapterületi adatok a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.

**Kozák téri Közösségi Ház**

1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c

A Kozák téri Közösségi Ház eredetileg családi háznak épült, ennek megfelelően került kialakítása belső szerkezete, később óvoda, majd egy időben a szomszédos általános iskola napközije, könyvtára, illetve biológia szakköreinek helyszíne volt. Aztán a '70-es években a kerületi cigány kisebbség kulturális központja lett, a '80-as évek eleje óta, napjainkban is, befogadó, közösségi színtere a környéken élőknek.

Az intézmény a közelben lakók kulturális igényeinek megfelelő kluboknak, kisközösségeknek és civil szervezeteknek ad otthont és segíti, támogatja azok működését. Különböző szakköröket, tanfolyamokat, kulturális programokat és rendezvényeket szervez minden korosztály számára. Különös figyelmet fordít a kisgyermekes családok szabadidős és kulturális igényeinek kielégítésére, valamint a gyermekek képességfejlesztését szolgáló tevékenységekre.

A településen élőkkel együttműködve őrzi és ápolja a helyi kulturális értékeket, hagyományokat.

Részletes alapterületi adatok a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.

**Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye,**

**Rákospalotai Múzeum**

(közgyűjtemény)

1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.

A Rákospalotai Múzeum Pestújhely, Rákospalota, Újpalota helytörténeti gyűjteménye. 1960-ban a Kossuth utca 39. sz. alatt nyílt meg az egykori katolikus elemi iskola helyén. 1982-re az épület állaga annyira leromlott, hogy a kerületi tanács az intézmény

elköltöztetése mellett döntött. A Pestújhelyi úton korábban óvodaként működő épületet alakította át, újította föl, ahol 1991-ben nyitott meg újra a helytörténeti gyűjtemény.

A múzeum gyűjti és feldolgozza Budapest XV. kerületének helytörténeti vonatkozású tárgyi-, írásos és fotódokumentumait. A közönség számára írott, nyomtatott formában (cikkekben, kiadványokban) és/vagy – állandó és időszakos - kiállításokon teszi közzé a kutatómunka eredményeit. A történeti tárgyi, dokumentum és fotógyűjteménye mellett gyarapítja képzőművészeti gyűjteményét is, ami elsősorban a kerületben élő alkotóművészek, másodsorban kerületen kívüli kortárs magyar képzőművészek alkotását gyűjti és foglalja magában. Az épületben 2013 óta Adélie Galéria néven rendszeres teret és lehetőséget biztosít a kortárs művészeti kiállítások számára.

Részletes alapterületi adatok a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.

### **Dokumentumtár és Információs Központ**

1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete a 406/2012. (V. 30.) ök. számú határozat alapján a XV. kerületi Pedagógiai Szakkönyvtárat, 2012. július 1-jétől a Csokonai Művelődési Központhoz csatolta. Azóta a művelődési központ intézményegységeként működik, szakmai tevékenységét és gyűjtőkörét bővítve, önkormányzati fenntartással folytatja munkáját.

Az intézményegység a Hubay Jenő Alapfokú Művészeti Iskola épületében (1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.) látja el alapfeladatát 180 m<sup>2</sup> alapterületen.

A Dokumentumtár és Információs Központ célja, hogy egyrészt megőrizze és továbbfejlessze a már meglévő, nagy értékű pedagógiai gyűjteményét, másrészt a kerület polgárainak igényeit szolgálva nyilvános, a könyvtári szolgáltatáskört messze meghaladó kínálat, aktív segítő, kulturális-közösségi szervező feladatellátással szolgálja a XV. kerület családait, civiltársadalmát, a civil szervezetek, családok, önkéntesek, a helyi társadalom működését segítő hazai és nemzetközi szakirodalom és dokumentumgyűjtemény kialakításával. Kiss Domokos református lelkész hagyatékának feldolgozása és gondozása.

### **Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár**

A XV. kerületi Önkormányzat 776/2013. és 777/2013. (X.30.) ök. számú határozataiban döntött, hogy 2014. január 1-jével létrehozza a Budapest Főváros XV. kerületi Értéktárat, melynek gondozásával megbízza a Csokonai Művelődési Központot. Intézményvezetői döntés alapján az Értéktár működtetése a Helytörténeti Gyűjtemény és a Dokumentumtár és Információs Központ közös feladata a jóváhagyott SZMSZ-e alapján.

A gyűjtőmunka komoly és szakmailag megalapozott előzményekre építhet a településen. Az Értéktár munkatársai által végzett koordináció, a szakmai-módszertani támogatás mellett az értékeink felfedezése és újrafelfedezése széles közösségi bázist is létrehoz, különös tekintettel az önkéntesek, „értéktörök”, illetve a fiatal generációk bevonására.

## **Nyomda**

A nyomda feladata a művelődési központ és intézményegységeinek rendezvényszervezői tevékenységéhez szükséges nyomtatott reklám- és propagandaanyagainak elkészítése, a programokhoz igényelt dekorációk, látványtervek stb. kivitelezése.  
Szabad kapacitásának kihasználására bér munka megrendeléseket is vállal.

### III. FEJEZET

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám 49,5 fő.

Az intézmény szervezeti struktúrája, alá- és fölérendeltségi viszonyai, az intézményegységekben dolgozó munkatársak közötti mellérendelő kooperáció segíti az intézmény egészének eredményes tevékenységét. A szervezeti felépítést az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 2. Vezetés

- Igazgató
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Projekt vezető
- Intézményegység vezetők
- Nyomdavezető

### 3. Közvetlen irányítás rendszere

Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Projekt vezető
- Intézményegység vezetők
- Nyomdavezető

Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak:

- Könyvelő
- Bér és munkaügyi előadó
- Pénztáros
- Adminisztrátor
- Intézményegységek gazdasági ügyintézői

Intézményegység vezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Közművelődési szakemberek, könyvtáros
- Információsok
- Gazdasági ügyintézők
- Könyvtári asszisztensek
- Gondnokok
- Technikusok



Gondnok közvetlen irányítása alatt állnak:

- Takarítók
- Segéd munkások

Nyomdavezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Tördelő-szerkesztő
- Nyomdász (gépmeister)

#### **4. Az intézmény különböző munkaterületein dolgozók főbb feladatai**

A szervezeti egységek, a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi munkaterületek határozhatók meg:

##### **4.1. Közművelődési szakemberek feladatai**

Az intézmény alapfeladatát jelentő tevékenységek szervező szakemberei. Elsődleges feladatuk a kerületben élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelten:

- Kulturális értékközvetítőként művészeti alkotások, kulturális értékek, minták bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében képzőművészeti kiállítások rendezése, színházi előadások, hangversenyek, koncertek, pódium műsorok rendezése stb.
- A helyi társadalom igényeinek megfelelően a különböző érdeklődésű körök, egyesületek, civil szerveződések, közösségek támogatása, segítése.
- A helyi önszerveződő közösségek felkarolása, a civil szervezetek működtetéséhez segítségadás.
- A helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése.
- Szórakoztató családi, gyermek és felnőtt programok, rendezvények szervezése.
- Tanfolyamok, képzések, egyéb szolgáltatások szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások, bemutatók, kiállítások rendezése.

##### **4.2. Rákospalotai Múzeum XV. kerületi helytörténeti gyűjtemény feladatai**

A helytörténeti gyűjtemény a közgyűjteményi tevékenység mellett közművelődési feladatkört ellátó intézményegység.

Kiemelten:

- A XV. kerületet alkotó három városrész helytörténeti vonatkozású kulturális javainak gyűjtése, megőrzése, lehetőség szerint restaurálása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és publikálása valamint kiállításokon történő bemutatása.

- A kerület történetét kutatók munkájának segítése.
- A helyi társadalom identitástudatának egyik bázisaként kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, közösségekkel, egyházakkal.
- A gyűjteményhez, illetve a helytörténeti gyűjteményi profilhoz kapcsolható közművelődési programok szervezése

#### **4.3. Dokumentumtár és Információs Központ feladatai**

A köznevelési, közoktatási intézményekben dolgozó szakemberek korszerű munkájához naprakész szakirodalom gyűjtése, feldolgozása és kölcsönzése. Az iskolákban működő diák- és pedagógus könyvtár digitális adatbázisának és hardvereinek működtetése rendszergazdai ellátása az intézményegység alapfeladata. A XV. kerületben élő polgárok és működő civil szervezetek igényeit szolgáló szakirodalom gyűjtése, feldolgozása és kölcsönzése.

Kiemelten:

- Kiss Domokos református lelkész hagyatékának feldolgozása és gondozása.
- A Csokonai Művelődési Központ intézményegységeinek tevékenységéről szóló dokumentumok (újságcikkek, TV felvételek, rádió interjúk stb.) gyűjtése, feldolgozása.
- A Csokonai Művelődési Központ programjairól szóló reklámanyagok számítógépes feldolgozása: őrzése, kereshetővé, elérhetővé tétele.
- A Helytörténeti Gyűjteménnyel közösen működteti a kerületi Értéktárat.
- Információs kiadványokat jelentet meg pedagógia, szociális, egészségügy, család stb. témakörökben.
- A meghatározott szakmai területek témafigyelése, a fellelhető szakirodalom bibliográfiájának elkészítése.
- A civil szerveződések (alapítványok, egyesületek, stb.) szakmai profiljának megfelelő információs ellátás kiépítése. Létrehoz és működtet egy online felületet, ahol a kerületben található egyesületek, alapítványok számára biztosít igényeiknek megfelelő megjelenést.
- Ismeretterjesztő előadásokat szervez az egészséges életmód, a gyermeknevelés, a kertészkedés stb. témakörökben.

#### **4.4. A gazdasági szervezet feladatai**

Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a mindenkor érvényes jogszabályok alapján.

Kiemelten:

- A gazdasági szervezet biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

- A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezeléssel, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvizeléssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

#### **4.5. Információs munkatársak feladatai**

A művelődési központ, illetve az intézményegységek közönségi és az ott működő közösségek információinak terjesztése, kulturális reklámanyagaink eljuttatása a helyi és az országos médiához. A vendégektől és az intézményegységek vonzáskörzetéből származó, az intézmény számára fontos fővárosi és országos információk gyűjtése, megszerezése, közzététele, a vendégek, érdeklődők tájékoztatása.

Kiemelten:

- Információ-szolgáltatás az intézményegységek programjairól, rendezvényeiről.
- Regionális információs bázis kialakítása számítógépes rendszeren.
- Budapesti szintű kulturális információk szolgáltatása.
- Kiadványok, programok, műsorfüzetek közzététele.
- Részvétel az intézmény programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézmény rendezvényeire, programjaira szólójegyek árusítása, a tanfolyami és egyéb díjak beszedése

#### **4.6. Gondnokok - technikusok feladatai**

Az intézmény épületeinek üzemeltetése, műszaki, technikai eszközök, felszerelések karbantartása, javíttatása.

Biztosítják az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, a rendezvények, foglalkozások technikai feltételeit, működtetik a programhoz szükséges műszaki berendezéseket.

#### **4.7. Nyomda feladatai**

- Az intézmény reklám propaganda anyagainak, kiadványainak tervezése és elkészítése.
- A szabad kapacitások mértékéig felvállalt bér munka maradéktalan és színvonalas teljesítése.
- A művelődési központ által megjelentetett kiadványok nyomdai munkálatainak elvégzése.

## **5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

### **5.1. Igazgató feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- meghatározza az intézmény szakmai koncepcióját,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- koordinálja az intézményegységek tevékenységét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **5.2. Gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:**

- felel az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, az érvényes jogszabályoknak megfelelő pénzügyi adminisztrációért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- az intézményvezető megbízása alapján gazdasági ügyekben képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport, az adminisztrátor és az intézményegységek gazdasági ügyintézőinek munkáját,
- elkészíti, folyamatosan karban tartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- javaslatot tesz az igazgató részére a bér gazdálkodással, az alkalmazottak jutalmazásával, a munkarenddel és munkafegyvellemmel kapcsolatos minden kérdésben,

- megszervezi és közreműködik az intézmény beruházási, felújítási és karbantartási munkáival kapcsolatos feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő jogszabályi változásokat, arról rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **5.3. Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:**

- az intézmény egészét érintő feladatok előkészítése, szervezése, koordinálása, a folyamatok támogatása, ellenőrzése. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézményegységekben zajló szakmai tevékenységeket, azok minőségét,
- feladatai közé tartozik a programok megvalósulását veszélyeztető körülmények elhárítása,
- részt vesz az intézmény éves munkatervének és beszámolójának (értékelő elemzés), valamint az intézményegységek által készített költségvetési elemekből álló, az egész intézmény költségvetési tervének összeállításában, az intézményegységek költségvetési keretszámainak kialakításában,
- a belső szabályozásnak megfelelően cégszerű vagy együttes aláírási joga és kötelezettsége van, banki átutalás esetén együttesen aláír, az igazgató előzetes tájékoztatásával, vagy megbízásából,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **5.4. Projekt vezető feladatai:**

- az intézményt érintő projektek előkészítése, szervezése, koordinálása, a folyamatok támogatása, ellenőrzése, folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, az eredmények minőségét, a határidők és költségek alakulását,
- az intézmény vezetőségének tájékoztatása - a működő projektek megvalósulását veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében - vezetői beavatkozás indítványozása,
- gondoskodik a belső és külső szakmai pályázatok projektelemek megvalósulását igazoló dokumentáció kezeléséről, tárolásáról,
- az intézmény felnőttképzési tevékenységéért felelős vezetőként feladata az intézményegységekben szervezett és indított tanfolyamok minőségirányítási szabályoknak és az akkreditációs kötelezettségeknek megfelelő belső szabályozórendszer működtetése, a folyamatok segítése és ellenőrzése,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **5.5. Intézményegység vezetők feladatai:**

- elkészítik az intézményegységek elemző, étékelő beszámolóit és éves munkatervét, és teljesülésükért teljes körű felelősséggel tartoznak,
- elkészítik az intézményegységek éves költségvetéseit, osztatlan felelősséggel tartoznak annak teljesüléséért,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik az intézményegységek szakmai munkáját, az intézményvezető utasításainak és az elfogadott éves munkaterv megfelelően,
- az intézményegység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek,
- segítik az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában,

- felelősséggel részt vállalnak az intézmény bérgazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartásában,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **5.6. Nyomdavezető feladatai:**

- irányítja a művelődési központ nyomdáját, a beosztott munkatársak munkáját,
- tervezi és elkészíti az intézményegységek által megrendelt kiadványokat,
- a nyomda szabad kapacitásának kihasználására külső megrendeléseket kutat fel és vállal,
- segíti az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában,
- elkészíti a nyomda éves költségvetését, felelős annak teljesüléséért,
- figyelemmel kíséri a nyomda éves pénzügyi gazdálkodását, a bevételeinek és kiadásainak alakulását,
- felelősséggel részt vállal az intézmény bérgazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartásában,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **6. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak feladatait, a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan tartalmazza.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a projekt vezető, az intézményegység vezetők és a nyomdavezető esetében,
- a gazdasági igazgatóhelyettes, az intézményegység vezetők és a nyomdavezető a beosztott dolgozók esetében.

### **7. Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat, helyettesítés**

Az intézmény vezetőinek és munkatársainak kapcsolatát alapvetően a szervezeti felépítés szerinti közvetlen irányítás határozza meg.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes és/vagy a projekt vezető, vagy az általa megbízott intézményegység vezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti. A helyettesítést végző az igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A gazdasági igazgatóhelyettes az intézményegységek fölött gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben intézkedési és ellenőrzési joggal rendelkezik.

A vezetők közötti kapcsolattartásra a rendszeres személyes konzultáción kívül a vezetői értekezletek szolgálnak.

Az egymásnak mellérendelt egyenrangú szervezeti egységek (intézményegységek, nyomda) kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges vélemény eltérések egyeztetésével.

A kapcsolattartás főbb eszközei a személyes konzultáció, közös tervezés és állásfoglalás, tájékoztatás stb.

Egy-egy feladat közös ellátására a szervezeti egységek meghatározzák a tennivalókat, a teljesítés határidejét és a végrehajtás módozatait.

A szervezeti egységek, illetve az intézményegység vezetők közötti vitás kérdések rendezése az igazgató döntése alapján történik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának beszámolási kötelezettsége van a közvetlen munkahelyi vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, teendőkről, rendelkezésekről, rendellenességekről.

Az igazgató az intézmény belső irányítását igazgatói utasítások kiadása útján is gyakorolhatja.

## **8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

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

### **8.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet
- intézményegység munkaértekezlete
- projekt egyeztető értekezlet
- összmunkatársi értekezlet

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági igazgatóhelyettes,



- szakmai igazgatóhelyettes,
- projekt vezető,
- intézményegység vezetők,
- nyomdavezető,
- reprezentatív szakszervezet képviselője,
- közalkalmazotti tanács képviselője,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az intézmény, az intézményegységek pénzügyi gazdálkodásának időszaki értékelése,
- megtárgyalják mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

### **Intézményegység munkaértekezlete:**

Az intézményegység vezető szükség szerint, de legalább hetente egyszer értekezletet tart.

Az intézményegység értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményegység valamennyi érintett munkatársát.

Az intézményegység értekezletének feladata:

- a heti munkarend és program megbeszélés,
- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az intézményegység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása, döntések meghozatala,
- az intézményvezetői értekezleten született döntések ismertetése és a szükséges intézkedések meghozatala.

### **Projekt egyeztető értekezlet:**

A projekt vezető szükség szerint hív össze értekezletet, melyen az érintettek vesznek részt. Ha a megtárgyalt téma indokolja, az intézmény vezető részvételével zajlik.

A projekt egyeztető értekezlet feladata:

- a projekt előkészítés és megvalósítás során felmerülő kérdések megvitatása, döntések meghozatala,
- az intézményegységek különböző érdekeinek és esetleges véleménykülönbségeinek megismerése, ezek után konszenzusos vélemény és feladatvégzés kialakítása,
- a projektek intézményi költségvetésre vonatkozó hatásainak figyelemmel kísérése

### **Összmunkatársi értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább három alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **8.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók reprezentatív érdekképviselői és érdekvédelmi szervezeteivel.

Az intézményben KKDSZ alapszervezet és közalkalmazotti tanács működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezési okmány tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, munkaidejét, a munkavégzés helyét, fizetési osztályba és fokozatba való sorolását, illetményét. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

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

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

##### **1.1.1. Vagyonnyilatkozat**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni.

A közalkalmazott vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról a törvény 2.§ a) pontjának 3. alpontja valamint a 3.§ (1) bek. b) és c) pontjának megfelelően.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

##### **1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A személyi juttatások részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### 1.2.1. Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások részletes szabályait az Mt, a Kjt, a kerületi Juttatási Szabályzat és az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Az intézménynél az idegennyelv-tudási pótléokra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következő:

Munkakör megnevezése	Idegen nyelv	Pótlék mértéke
Közművelődési szakember I.	Angol – középfok	Pótlékalap 50%-a
Közművelődési szakember I.	Német - középfok	Pótlékalap 50%-a

Az eredményességi pótlékat az intézményegység vezetők indoklással ellátott javaslata és az érdekképviseltek véleményezése után az igazgató ítéli oda. A pótlék 1 évre szól, forrásául a Csokonai Művelődési Központ saját bevétele szolgál. Évente maximum 15 fő részesülhet eredményességi pótlékban. A pótlékra minimum 2 éve az intézményben dolgozó kollégák javasolhatók. A minősítés alapja a megelőző évben végzett munka eredményessége.

A pótlék odaítélésének részletes feltételeit az erről szóló szabályzat tartalmazza.

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét a hatályos jogszabályi előírások és az éves költségvetési lehetőségek szabják meg.

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

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

### 1.2.3. Egyéb juttatások

#### 1.2.3.1. Továbbképzés

Az intézmény az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet „a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról” és módosításai szerint elkészíti a hétéves továbbképzési tervet és évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja azt.

A beiskolázási tervben szereplők képzésére állami költségvetési források, önkormányzati források és pályázati források használhatók fel.

A beiskolázási tervet évente az aktuális személyi változásoknak megfelelően, a képzési kínálat változásaihoz igazodva a képzés és a támogatás adatait tartalmazóan készíti el és jóváhagyásra továbbítja a fenntartó önkormányzatnak.

Ezen kívül az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A munkatársak képzési, továbbképzési szándékukról írásban kell nyilatkozzanak, hasonlóképpen írásban kell közölje az intézmény vezetője, ha az intézmény érdekében képzésre, továbbképzésre küld munkatársat.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét egyedi megállapodásban rögzítetten téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### 1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosíthat az XV. kerületi juttatási szabályzatnak megfelelően.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### 1.2.3.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 4. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási idő az aktuális jogszabályoknak megfelelően változhat.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

#### 1.2.3.4. Mobil telefon használat

Az intézményben céges mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a projekt vezető, az intézményegység vezetők, és munkakörhöz kötötten beosztott munkatársak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A munkavállalónak meg kell térítenie a magáncélú telefonhasználatot, melynek mértéke az áfával együtt számított számla értékének 20%-a, továbbá a belső intézkedésben szabályozott limit feletti díjakat. Ez az összeg a rendszeres havi illetményből kerül levonásra.

#### 1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás, iskolakezdési hozzájárulás, szociális jellegű juttatások

Az étkezési hozzájárulás, az iskolakezdési hozzájárulás és egyéb szociális jellegű juttatások tekintetében a mindenkori hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat intézményeinél munkaviszonyban álló közalkalmazottak juttatási szabályzata az irányadó.

### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- amit hivatali titoknak minősít az igazgató.

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

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkatársainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény nyomtatott és elektronikus információtartalmait, közléseket a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásai érvényesek.

#### **1.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkatársakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi és bérszámfejtő felelős.

#### **1.6. A helyettesítés rendje**

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény vezetőjét távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes és/vagy a projekt vezető helyettesíti vezetői ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel.



## **1.7. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető beosztású munkatársai, valamint az intézményvezető által kijelölt kollégák munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt valamint a Munka Törvénykönyve 170.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

Az intézmény a munkatársak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkatársak a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhatnak be munkahelyükre, illetve vihetnek ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

#### **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **5.1. A belső kapcsolattartás**

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

##### **5.2. A külső kapcsolattartás**

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

##### **5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, a Nemzeti Művelődési Intézettel, a Budapesti Művelődési Központtal, a főváros önkormányzati és civil fenntartású közművelődési intézményeivel, segítőkész nyitottsággal teremt kapcsolatot kulturális vállalkozásokkal. Szakalkalmazottakon keresztül a Budapesti Népművelők Egyesülete és Magyar Népművelők Egyesülete szervezeteivel.

### **5.2.2. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását, velük szükség esetén, érdekalapú együttműködési megállapodást köthet.

### **6. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése decentralizált rendszerben történik.  
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.  
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **7. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.  
A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

### **8. Bélyegzők használata, kezelése**

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást hitelesítenek.

Az intézményben cégbélyegző használatára a képviseleti és aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### **9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### 9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### 9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank	Költségvetési elszámolási számla	11784009-15515067-00000000
OTP Bank	Pályázati alszámla	11784009-15515067-10010000

### 9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

### 10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadást a 33/2013 (IX.30.) rendelet az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól és az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata határozza meg.

### 11. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2011. évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.) jóváhagyásával 2015. \_\_\_\_\_ . napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. június 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2015. \_\_\_\_\_

Tóth Lajos  
igazgató

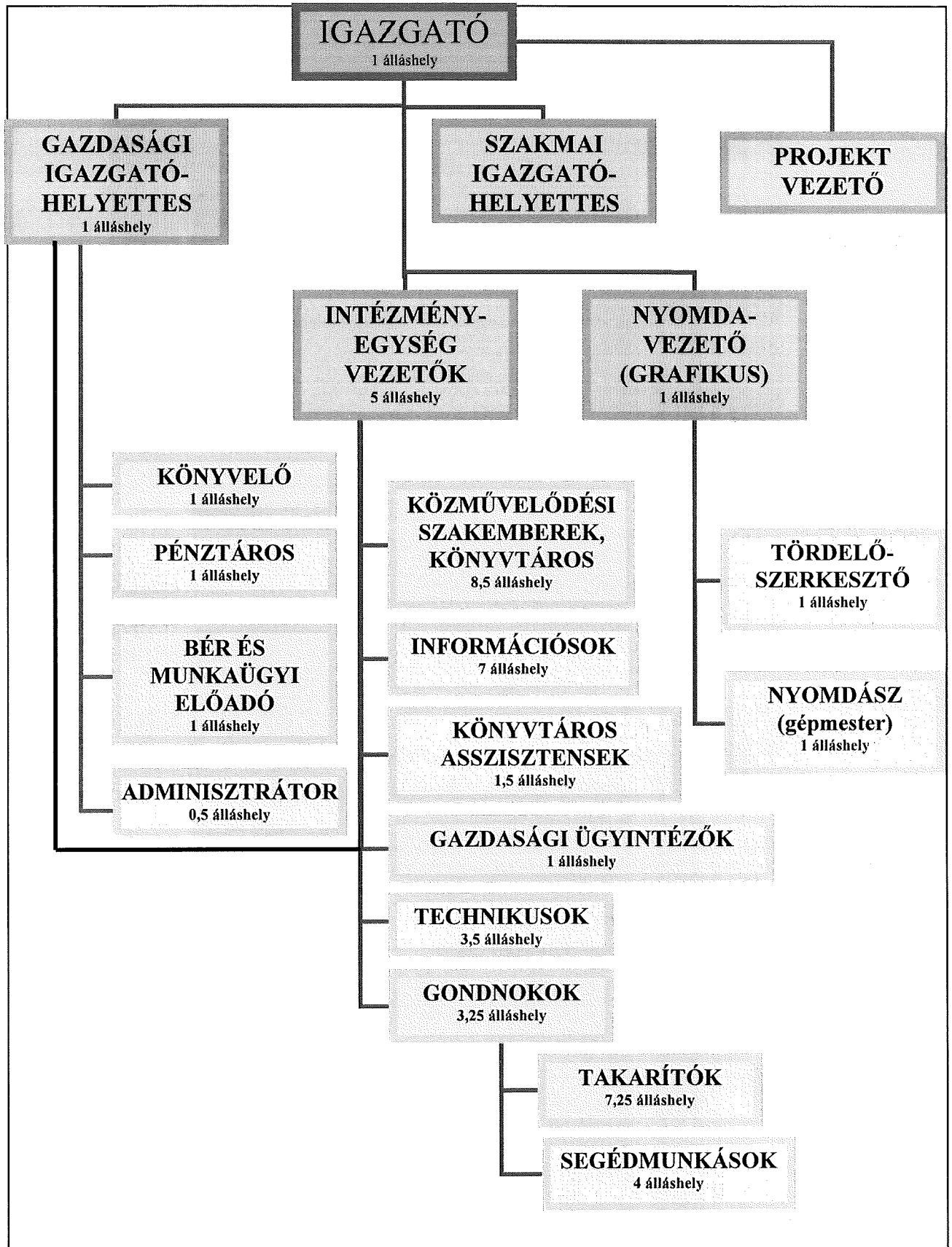
Jóváhagyom: .....

A Csokonai Művelődési Központ SZMSZ-ét a KKDSZ alapszakszervezete és az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményezte, elfogadja.

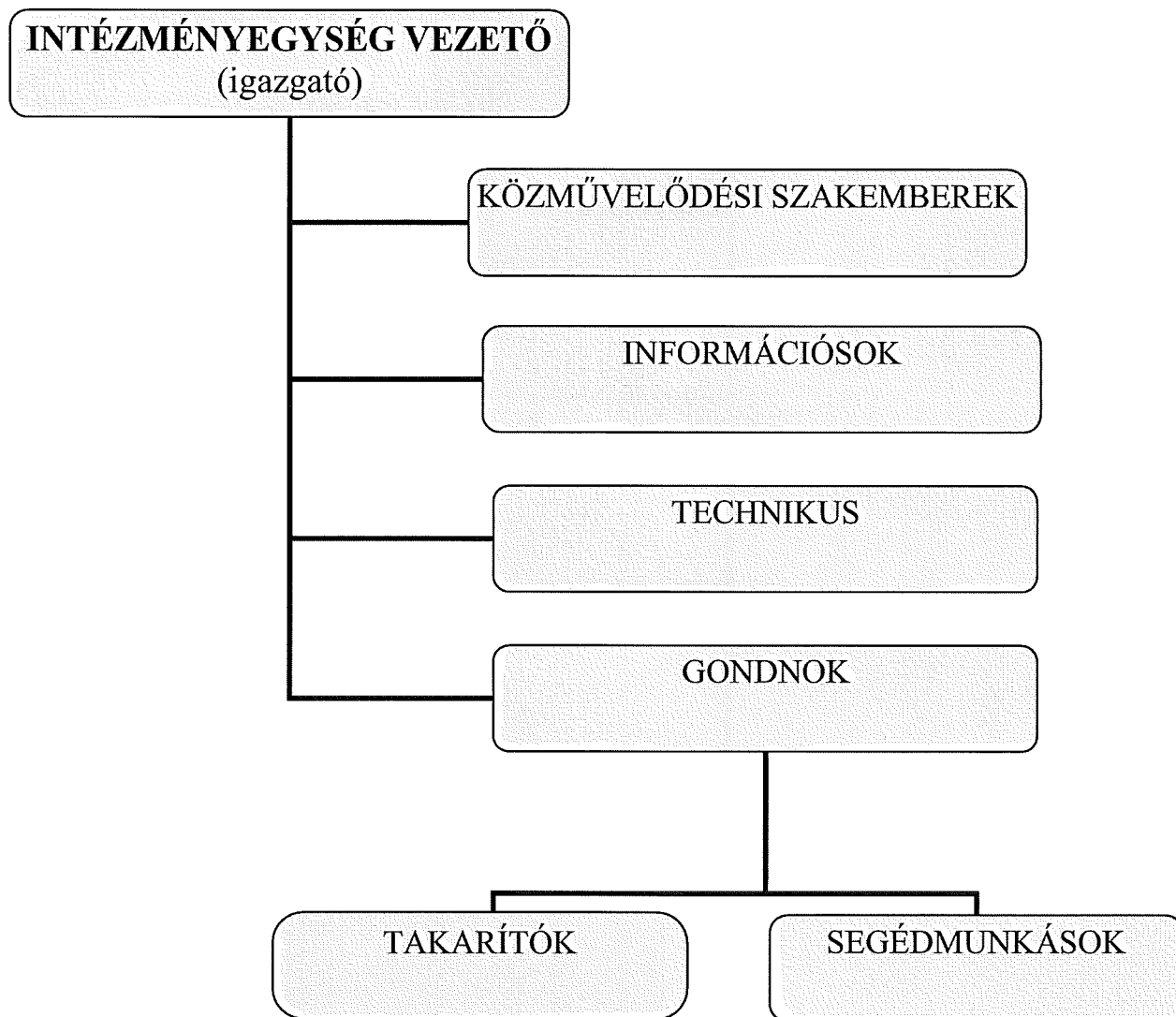
Sz. Urbán Szilvia  
szakszervezeti titkár

Polyák Edit  
közalkalmazotti tanács elnöke

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



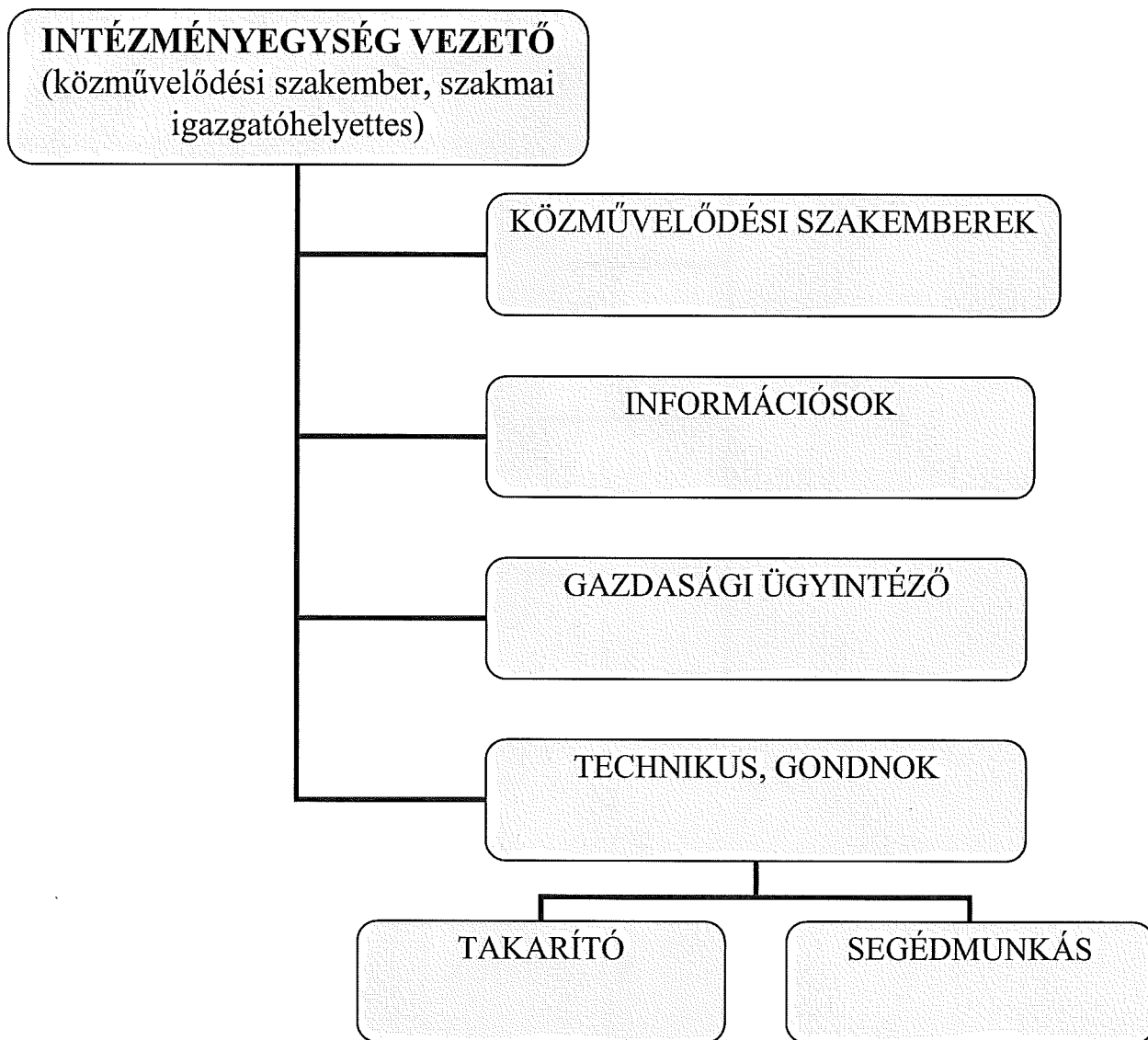
## A CSOKONAI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 10,75 fő státusz + 1 státusz (igazgató)

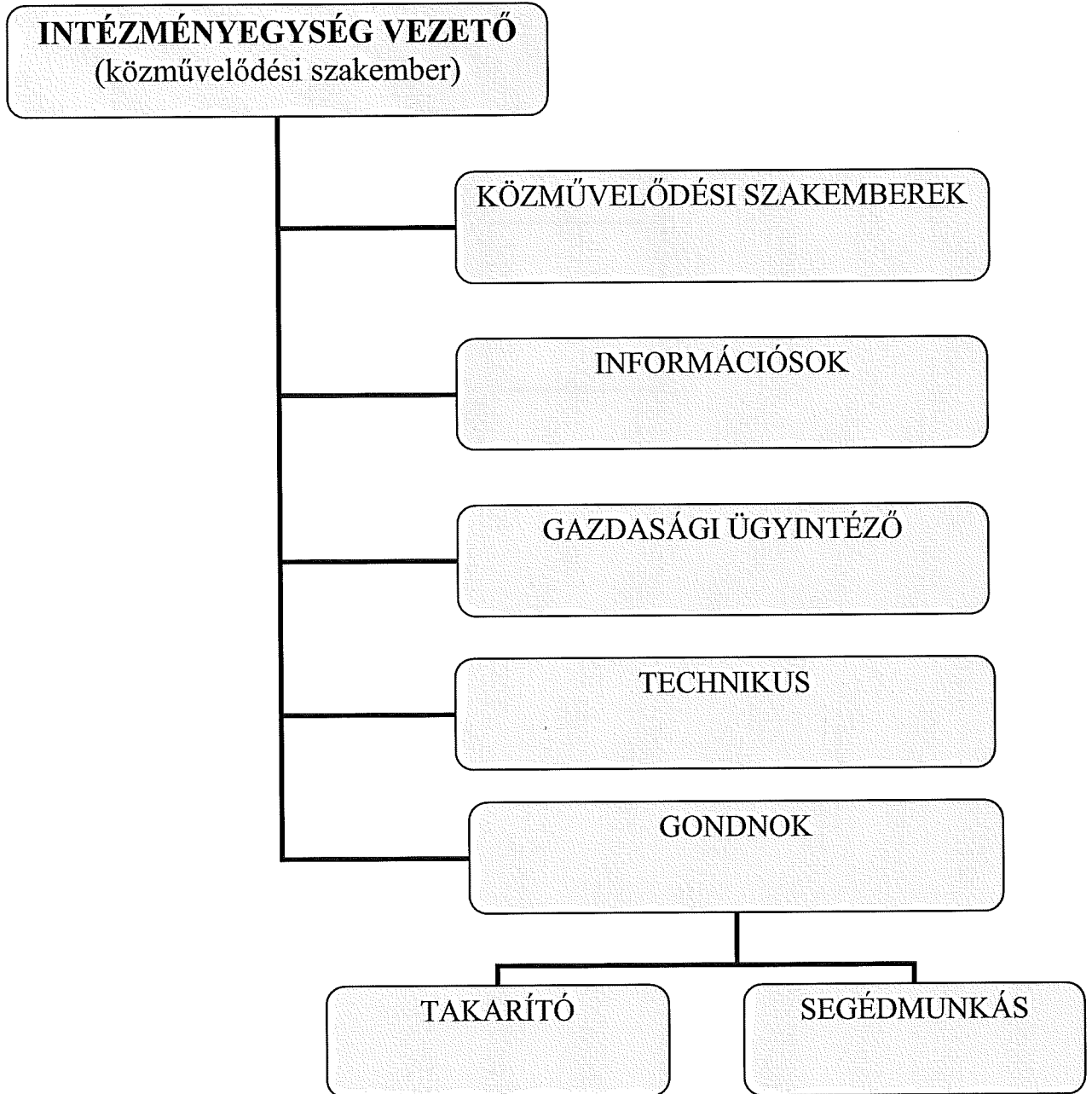


## AZ ÚJPALOTAI SZABADIDŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



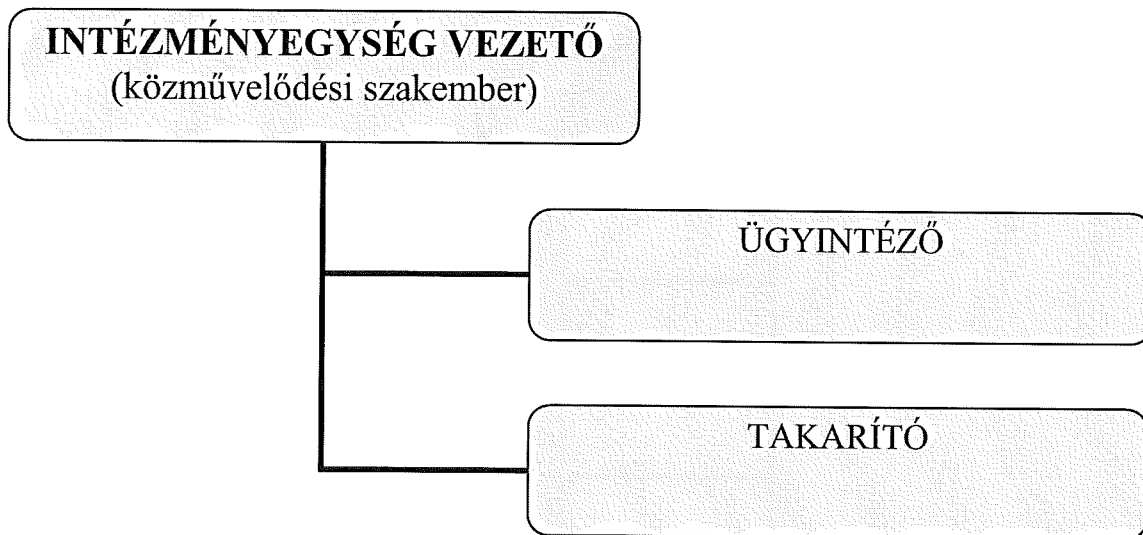
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 9,5 fő státusz

## A PESTÚJHELYI KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 10,75 fő státusz

## A KOZÁK TÉRI KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



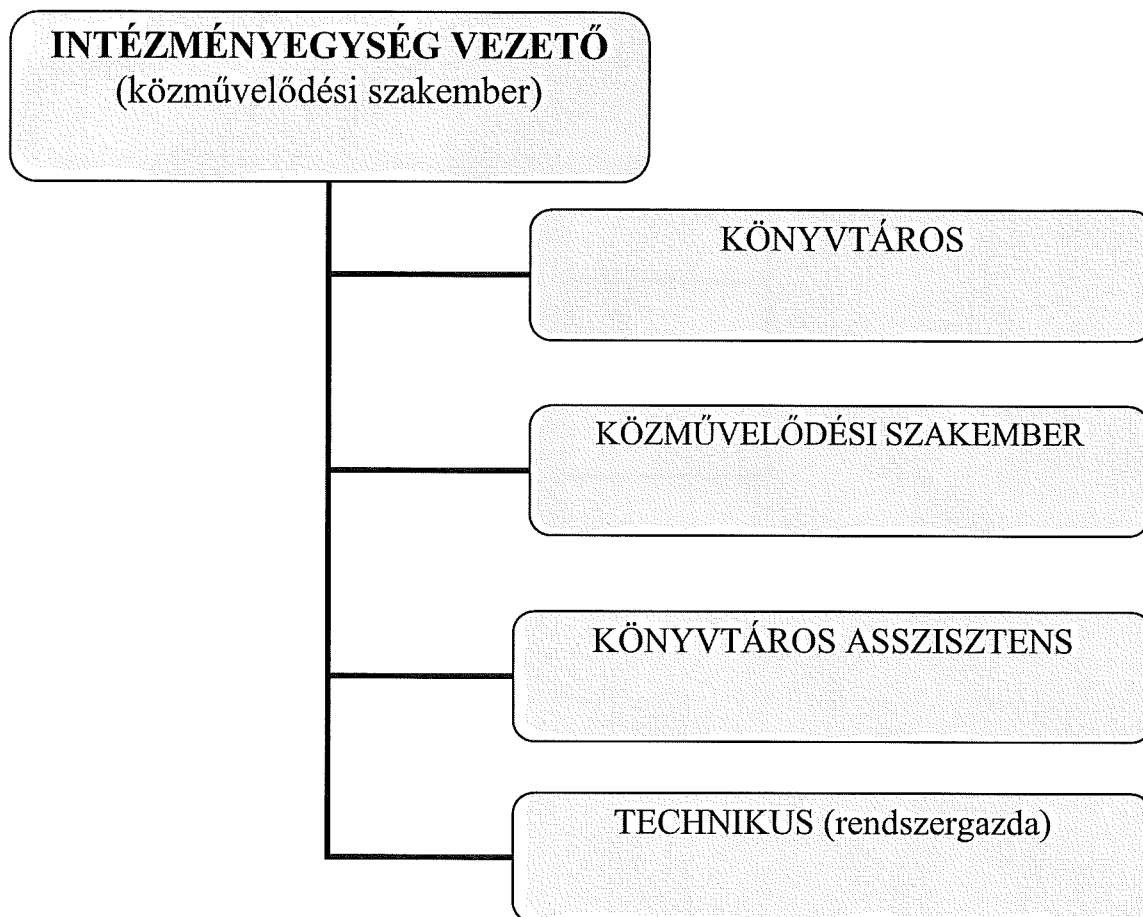
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 2,75 fő státusz

## A RÁKOSPALOTAI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



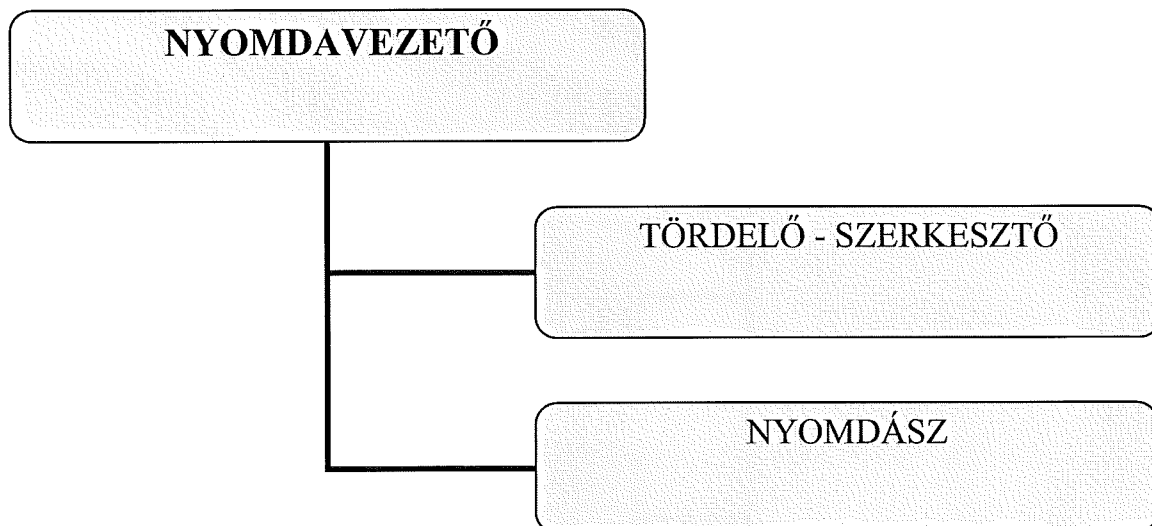
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 2,75 fő státusz

## A DOKUMENTUMTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



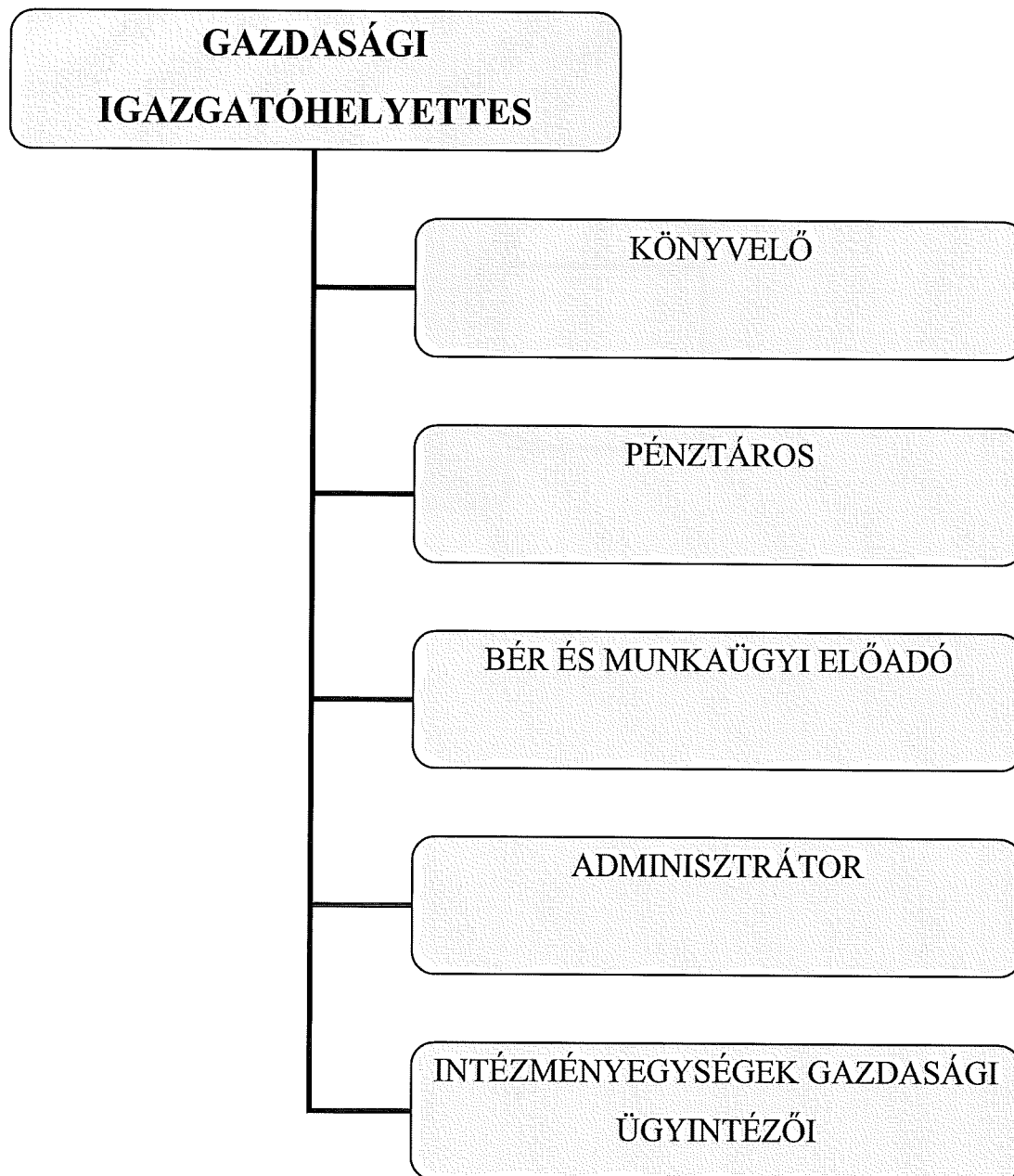
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 4,5 fő státusz

## A NYOMDA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 3 fő státusz

## A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 4,5 fő státusz (+1 fő gazdasági ügyintézők)

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A Csokonai Művelődési Központban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Igazgató		x	x			
Gazdasági igazgatóhelyettes			x			
Szakmai igazgatóhelyettes			x			
Projekt vezető			x			
Intézményegység vezetők			x			



## MUNKARUHÁZATRA, VÉDŐRUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE, KIHORDÁSI IDŐ

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
Gondnok	Kétrészes munkaruha vagy overall + cipő	12 hó
Technikus	Kétrészes munkaruha vagy overall + cipő	12 hó
Segédmunkás	Kétrészes munkaruha vagy overall + cipő	12 hó
Takarító	Kétrészes munkaruha vagy overall + cipő	12 hó
Grafikus	Kétrészes munkaruha vagy overall	12 hó
Nyomdász	Kétrészes munkaruha vagy overall + cipő	12 hó
Adminisztrátor	Cipő + esőkabát	12 hó

## **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK NYITVA TARTÁSI IDEJE:**

<b>Csokonai Művelődési Központ</b>	hétfő-péntek: 9-21 óra, szombat: 9-12 óra
<b>Újpalotai Szabadidő Központ</b>	
Zsókavár u. 15.	hétfő-péntek: 9-20 óra
Hartyán köz 3.	hétfő-péntek: 8-12 óra, programokhoz igazodva
Zsókavár u. 2.	nincs hivatalos nyitva tartás
<b>Kozák téri Közösségi Ház</b>	
	hétfő-csütörtök: 8-20 óra
	péntek: 8-21 óra
<b>Pestújhelyi Közösségi Ház</b>	
	hétfő-péntek: 9-21 óra
	szombat: 9-13 óra
Műfüves futballpálya	hétfő-péntek: 8-20 <sup>30</sup> óra
	szombat: 9-13 óra, 16-19 óra ettől rendezvény esetén eltérés lehet hétvégén
<b>Dokumentumtár és Információs Központ</b>	
	hétfő, szerda, péntek: 9 – 16 óra
	kedd, csütörtök: 9 -19 óra
<b>Rákospalotai Múzeum</b>	
	hétfő-péntek: 8-16 óra
	A kiállítások látogathatók: kedd, csütörtök, szombat: 10-14 óra szerda: 14-18 óra, illetve előzetes egyeztetés szerint

Intézményegységeink szünnap nélkül - a fentiekől eltérően - hétköznap a rendes nyitva tartáson túl, illetve hétvégén programjainkhoz igazodva tartanak nyitva.

## **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

Az intézmény kiadmányozási jogát az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény érdekében szabályozott és korlátozott módon e jogot továbbadhatja vezető- és munkatársának.