

2018. Szeptember 27.

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI JOGKÖRBE ELJÁRÓ ALPOLGÁRMESTER

Átvette: 

Ikt. sz.: 2/104-81 /2018.

Hiv. szám: 5/1963-36/2018.

Az ülés száma: 2/103 - 12 /2018.

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főo.)

Az ülés időpontja: 2018. október 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság!

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 18/2018. (II.05.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy az Önkormányzat kötelező és önként vállalt helyi közművelődési, valamint a sport- és szabadidős tevékenységével kapcsolatos szakmai, illetve a sportlétesítményekkel, a táborozással és az üdüléssel kapcsolatos működtetési feladatainak ellátására 2018. július 1. napjától új intézményi struktúrát alakít ki az alábbiak szerint:

- a) a Csokonai Kulturális és Sportközpontból (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) beolvasásos kiválás útján a sportlétesítményekkel, valamint a táborozási és üdülési feladatokkal kapcsolatos működtetési funkciók a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.) feladat ellátási körébe kerülnek át,
- b) a beolvasásos kiválással érintett Csokonai Kulturális és Sportközpont (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) önálló költségvetési szervként fennmarad, és az önkormányzat kötelező és önként vállalt, helyi közművelődési feladatait látja el,
- c) a beolvasásos kiválással érintett Csokonai Kulturális és Sportközpont (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.) látja el.
- d) a sport- és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos szakmai, valamint a sportrendezvény szervezési feladatokat a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységei látják el.

Az intézmény szakmai jogszabályi feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) határozza meg. 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 (a továbbiakban: SzMSz) 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 egyéb 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 Kultv. 78./I § (4) bekezdés b) pontjának megfelelően az önkormányzat jóváhagyja az általa fenntartott közművelődési intézmény SzMSz-ét. Az Önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 10/2003. (IV.1.) ök. rendelet 10. § (2) bekezdés j) pontja, valamint a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet 12. melléklet VII. rész 2.4. alpontja alapján a CSKK (jogelőd: CSKSK) szervezeti és működési szabályzatát a Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság hagyja jóvá.


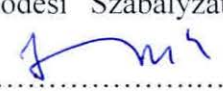
Az CSKSK átszervezése miatt új SzMSz kiadása szükséges. A CSKK módosított SzMSz-ének tervezete elkészült, amelyet az intézmény megbízott igazgatója 2018. szeptember 17. napján benyújtott fenntartói jóváhagyásra. Az SzMSz tervezetét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A CSKK vezetője által elkészített szabályzat megfelel a hivatkozott jogszabályi előírásoknak.

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

Budapest, 2018. szeptember ²⁷ „.....”.


Németh Angéla
alpolgármester

1. **Témafelelős:** Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály..... 
2. **Egyeztetésre megküldve:** -
3. **Melléklet:** a Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete
4. **Jegyzői láttamozás:** 2018. szeptember hó ²⁷..... nap Aláírás:..... 
5. **Meghívandók:** CSKK mb. igazgató
6. **Az előterjesztést kapják:** CSKK mb. igazgató

Határozati javaslat:

A Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. október 2.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78./I § (4) bekezdés b) pontja;
- a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet 12. melléklet VII. rész 2.4. alpontja;
- az Önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 10/2003. (IV. 1.) ök. rendelet 10. § (2) bekezdés j) pontja.

Képviselői Csoportnak
leadva:
2018. SZEPT. 26.
Átvette: *M*

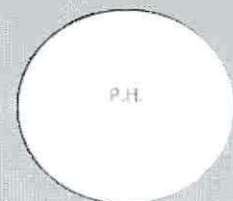
szervezőségi
felülvizsgálatra érkezett:.....
2018. SZEPT. 26.
.....hó-n
Eszel *f.*

2018.

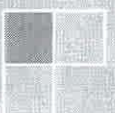
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CSOKONAI KULTURÁLIS KÖZPONT

Hatályos: 2018.

Jóváhagyom: 2018.



.....
Legárd Krisztián
KKB elnök



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	8. oldal
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9. oldal

II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre	10. oldal
2. Az intézmény székhelye, telephelyei, szervezeti egységei, speciális feladatai	12. oldal

III. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	16. oldal
2. Vezetés	16. oldal
3. Közvetlen irányítás rendszere	16. oldal
4. Az intézmény különböző munkaterületein dolgozók főbb feladatai	17. oldal
5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	22. oldal
6. Munkaköri leírások	24. oldal
7. Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat, helyettesítés	24. oldal
8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	25. oldal

IV. FEJEZET -AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	27. oldal
2. Saját gépkocsi használata	33. oldal
3. Kártérítési kötelezettség	33. oldal
4. Anyagi felelősség	33. oldal
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	34. oldal
6. Az intézmény ügyiratkezelése	34. oldal
7. A kiadmányozás rendje	34. oldal
8. Bélyegzők használata, kezelése	35. oldal
9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok	35. oldal
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	36. oldal
11. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	36. oldal

V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése	37. oldal
----------------------------	-----------

MELLÉKLETEK

1. Az intézmény szervezeti felépítése	38. oldal
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	49. oldal
3. Munkaruházatra, védőruházatra jogosultak köre	50. oldal
4. A telephelyek nyitvatartási ideje	51. oldal
5. A kiadmányozás rendje	52. 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 alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete intézményünk közfeladatait és szakmai alaptervékenységét, 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 igazgató a **belső kontrollrendszer** keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő

-

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring)

alakít ki, működtet és fejleszt.

A szervezet a kontrollkörnyezet kialakítása érdekében olyan szabályzatokat ad ki, és olyan folyamatokat működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony, és eredményes felhasználását, de ezeken túl a kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése érdekében szükséges kérdések szabályozásáról szükség szerint az igazgató dönt.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata (KÖTVÁLL. Szabályzat)
- 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
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- 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 odaítéléséről
- Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata
- Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár Szervezeti és működési szabályzata
- Pestújhelyi Közösségi Ház Műfüves focipálya – Házirend

3. Az intézmény legfontosabb adatai

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

Az intézmény rövid neve: Csokonai Kulturális Központ (CSKK)

Az intézmény székhelye, címe: 1153 Budapest, Eötvös u. 64-66. Hrsz. 87219

Telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kozák téri Közösségi Ház	1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c. Hrsz. 84747/2
2	Pestújhelyi Közösségi Ház	1158 Budapest, Szücs I. u. 45. Hrsz. 81930
3	Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye	1158 Budapest, Pestújhelyi út 81. Hrsz. 83490
4	Újpalotai Szabadidő Központ	1157 Budapest, Zsókvár u. 15. Hrsz. 91158/33
5	Információs Iroda	1157 Budapest, Zsókvár u. 2. Hrsz. 91158/01/A/1
6	Zöld Klub	1157 Budapest, Hartyán köz 3. Hrsz. 91158/83
7	Dokumentumtár és Információs Központ	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78. (fszt. 5., 6., 7., 8. 180 nm területen) Hrsz. 87185
8	Ifjúsági Közösségi Tér	1156 Budapest, Száraznád u. 5. Hrsz. 91158/130

9	Nyitott Ajtók Együtműködési Iroda Rákospalota	1151 Budapest, Fő út 64. Hrsz. 87703
10	Nyitott Ajtók Együtműködési Iroda Újpalota	1156 Budapest, Páskomliget utca 6. Hrsz. 91158/140
11	Raktár 1	1158 Budapest, Pestújhelyi út 34. Hrsz. 82240/A/6
12	Raktár 2	1158 Budapest, Pestújhelyi út 68. Hrsz. 83579

A Csokonai Kulturális Központ székhelyen működik a Csokonai Művelődési Ház telephely.

Adószám: 15831251-2-42

Statisztikai számjel: 15831251-9101-322-01

Törzskönyvi szám: PIR 831257

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

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

Bankszámlaszám: 11784009-15831251-00000000

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

Fax: (1) 271-0928

E-mail: csokonai@csokonaikk.hu

Honlap: www.csokonaikk.hu

Az intézmény pecsétje:

CSOKONAI KULTURÁLIS KÖZPONT
(kör alakú felirat)



A költségvetési szerv alaptevékenysége

A települési önkormányzat kötelező, helyi közművelődési feladatainak intézményes ellátásáért felelős költségvetési szerv.

A Csokonai Kulturális Központ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások
4.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11.	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12.	083020	Könyvkiadás
13.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
15.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv közfeladata

A települési önkormányzatok kötelező, helyi közművelődési feladatainak intézményes ellátása. /2011. évi CLXXXIX. tv. 23. § (5) bekezdés 13. pont, 1997. évi CXL tv. 76.§ (1) bekezdés, 78.§ (2) bekezdés/

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Az alapító szerv megnevezése:

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. április 1.

Az alapító okirat száma: 5/1963-8/2018.

Alapító okirat módosításai:

Okirat típusa	Aláírási dátuma	Hatályosulási dátuma	Bejegyzési dátuma	Okirat azonosítója
Alapító okirat	2015.02.25.	2015.04.01.	2015.03.19.	5/7410-16/2015.
Módosító okirat	2016.03.24.	2016.03.31.	2016.03.31.	5/8653-37/2016.
Alapító okirat	2016.03.24.	2016.03.31.	2016.03.31.	5/8653-38/2016.
Módosító okirat	2016.05.24.	2016.05.31.	2016.05.31.	5/8653-50/2016
Alapító okirat	2016.05.24.	2016.05.31.	2016.05.31.	5/8653-51/2016
Módosító okirat	2017.04.26.	2017.05.02.	2017.05.02.	5/40326-8/2017.
Alapító okirat	2017.05.02.	2017.05.02.	2017.05.02.	5/40326-9/2017.
Módosító okirat	2018.06.27.	2018.07.01.	2018.06.28.	5/1963-7/2018.
Alapító okirat	2018.06.28.	2018.07.01.	2018.06.28.	5/1963-8/2018.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ	1153 Budapest, Eötvös utca 64-66. Hrsz. 87219
2.	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10. Hrsz. 90242/3

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe, a Főváros területe, valamint a CSKK működtetési tevékenységi körébe adott magyarországi ingatlanok elhelyezkedési területe.

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Az intézmény irányítási jogkör gyakorlója által jóváhagyott hatályos szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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 költségvetési szerv.**

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a 18/2018.(II.5.) ök. számú határozat alapján a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1158. Budapest Ady Endre utca 31-33.) látja el.

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:

A szakmai tevékenységet alapvetően

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

Az intézmény tevékenységét továbbá

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 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,
- 2013. évi CC. törvény az adózásról,
- 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,
- 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,

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 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;
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.
- 88/2009. (X.29.) OGY határozat a Nemzeti Ifjúsági Stratégiáról
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2003. (IV.1.) ök. rendelete az Önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról.
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2003. (VI.30.) ök. rendelete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről,
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2013. (IX.30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól,
- az Önkormányzat költségvetési rendelete és módosításai,
- Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalota, Pestújhely, Újpalota középtávú közművelődési közösségfejlesztő koncepciója 1204/2012 (XII.19.) ök. határozata.

Az intézmény közösségi és nyilvánossági helyet biztosít a kerület közéleti megnyilvánulásainak, ünnepségeinek, 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.

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 használható fel 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően.

2. Az intézmény székhelye, telephelyei, szervezeti egységei, speciális feladatai

A Csokonai Kulturális Központ 8 telephellyel rendelkezik, melyeknek a részletes működési rendjét a mellékletek tartalmazzák (nyitvatartás, alapterület, alaprajz, szervezeti felépítés stb.)

2.1. A székhely főbb feladatai

Csokonai Kulturális Központ

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

Az épület az 1910-es években épült a Rákospalotai Ipartestület székházának, 1955-től áll a kerületi közművelődés szolgálatában.

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

Ebben az épületben van az intézmény székhelye, a központi irányítás innen működik, a szervezet vezetője, az igazgató itt látja el feladatait, itt kap helyet a gazdasági csoport, itt működik az intézmény nyomdája is.

2.2. A telephelyek főbb feladatai

Csokonai Művelődési Ház

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

Helyet ad közösségeknek, művészeti csoportok próbáinak, bemutatóinak, művészeti és szórakoztató rendezvényeknek, egyéb nagyrendezvényeknek. Alkotóművészeti és autonóm kulturális közösségek munkáját szakmai segítséggel és minden rendelkezésére álló felszerelésével támogatja. Kiemelt fontosságú feladata a családok közösségi és kulturális programigényének szolgálata. Az életkori sajátosságok és igények figyelembevételével szervez programokat, képzéseket, rendezvényeket.

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.

Kortárs képzőművészet bemutató helyeként működik a Palota Galéria.

Dokumentumtár és Információs Központ

1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.

A XV. kerületi Pedagógiai Szakkönyvtár 2012. július 1-jétől az akkori Csokonai Művelődési Központ telephelye lett Dokumentumtár és Információs Központ néven, szakmai tevékenységét és gyűjtőkörét bővítve folytatta munkáját.

A telephely a Hubay Jenő Alapfokú Művészeti Iskola épületében látja el feladatát 180 m² alapterületen. 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 kínálattal, aktív segítő, kulturális-közösségi szervező feladatellátással szolgálja a XV. kerület családjait, civil társadalmát, a civil szervezetek, családok, önkéntesek, a helyi társadalom működését segítő hazai szakirodalom és dokumentumgyűjtemény kialakításával. Feladata Kiss Domokos református lelkész hagyatékának feldolgozása és gondozása.

Ifjúsági Közösségi Tér (IKT)

1156 Budapest, Száraznád u. 5.

Legfontosabb feladata közösségi-kulturális színteret nyújtani fiataloknak elfogadó, befogadó attitűddel. Célja, hogy az ifjúság a szabadidejét élő, valóságos kapcsolatokban, közösségekben is töltsse a virtuális tér és a közösségi oldalak helyett. Ehhez egyre szélesedő programkínálatot nyújt különböző közösségek, tanfolyamok, rendezvények szervezésével. Teret biztosít a szabadidő nem szervezett eltöltésére, a zenehallgatásra, tanulásra, beszélgetésre stb.

Kozák téri Közösségi Ház

1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c

A Kozák téri Közösségi Ház eredetileg családi háznak épült, ennek megfelelően került kialakításra belső szerkezete, a '70-es években a kerületi cigány kisebbség kulturális központja lett, a '80-as évek eleje óta 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.

Pestújhelyi Közösségi Ház

1158 Budapest, Szücs István u. 45.

A házat 1926-ban a katolikus egyház építette, itt működött a Katolikus Polgári Fiú és Leány Iskola. 1948-ban államosították, de 1973-ig oktatási intézményként működött tovább, majd felújítást követően a főváros legnagyobb úttörőháza volt.

1990-től az akkori 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, és a Pestújhelyi Általános Iskola számára fenntartott műfüves sportpályának.

Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helvtörténeti Gyűjteménye,

Rákospalotai Múzeum

(közgyűjtemény)

1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.

1960-ban a Kossuth utca 39. sz. alatt nyílt meg az egykori katolikus elemi iskola helyén a helytörténeti gyűjtemény. 1982-re az épület állaga leromlott, ezért 1991-ben a Pestújhelyi úton egy korábban óvodaként működő épületben nyitotta meg újra kapuit.

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 foglalja magában.

Az iskolás korosztály számára múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez.

Az épületben 2013 óta az Adeline Galéria rendszeres lehetőséget biztosít kamarakiállítások számára.

Segíti a civil kezdeményezésre negyedévente megjelenő „Helyem Házam Palotám” helytörténeti értesítő szakmai munkáját.

Újpalotai Szabadidő Központ

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

Eredetileg az épület pártház volt, amit 1977-től, megalakulástól a rendszerváltásig bérleti díj ellenében, azóta pedig az akkori Csokonai Művelődési Központ telephelyeként működik.

A szabadidő központ tanfolyamokat, klubokat, kulturális, művészeti és szabadidős programokat szervez gyermekeknek és felnőtteknek. Közérdekű, közhasznú információszolgáltatást nyújt, tevékenységével hozzájárul a helyi tájékoztatás (lokális kommunikáció) sokszínűségéhez. Közművelődési és közösségfejlesztő tevékenysége során együttműködik a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, lehetőségeinek megfelelően helyet biztosít a civil szervezetek működéséhez.

Információs Iroda (1157 Budapest, Zsókavár u. 2.)

12 emeletes pontház földszintjén 1979-ben lett kialakítva az iroda, mely az Újpalotai Szabadidő Központ első önálló működési területe volt. Az információs iroda tevékenységének döntő része 2002-ben átkerült a szabadidő központba, kiscsoportos beszélgetéseknek, konzultációknak továbbra is színtere.

Zöld Klub (1157 Budapest, Hartyán köz 3.)

Az eredetileg gyerekintézmény (óvoda, bölcsőde) céljára kialakított épület egy szárnya közművelődési célokat szolgál: itt működik a kisgyermekes családok számára a „Kanga klub” és a helyi civil szervezetek tevékenysége.

Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda:

1151 Budapest, Fő út 64.,

1156 Budapest, Páskomliget u. 6.

A szociális helyzetük miatt rászoruló XV. kerületi lakosok segítése és támogatás érdekében egységes arculattal működő együttműködési irodák.

2.3. Szervezeti egységek főbb feladatai

Gazdasági csoport

A gazdasági csoport feladata a CSKK általános tevékenysége és a szervezeti egységei számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása. Ennek érdekében együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal (GMK).

Nyomda

A nyomda feladata a telephelyek rendezvényszervezői tevékenységéhez szükséges nyomtatott reklám- és propagandaanyagainak elkészítése, a programokhoz igényelt dekorációk, látványtervek stb. kivitelezése.

Külső megrendeléseket kizárólag szabad kapacitás függvényében vállal.

2.4. Speciális feladatok

Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár

A XV. kerületi Önkormányzat döntése alapján 2014-ben jött létre a „Budapest Főváros XV. kerületi Értéktára”, melyet a Helytörténeti Gyűjtemény és a Dokumentumtár és Információs Központ működtet, a jóváhagyott SZMSZ-e alapján.

Az Értéktár Bizottság a helyi értékeket tárja fel: a kulturális örökség elemei gyűjti össze és dokumentálja. A gyűjtőmunka komoly és szakmailag megalapozott előzményekre építhet a településen.

Az Értéktár elemeket nyilvánossá teszi az Önkormányzat honlapján.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

A Képviselő-testület 254/2018. (III.27.) ök számú határozatában úgy döntött, hogy Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata **Csokonai Kulturális Központ** (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) engedélyezett létszámát **2018. július 1. napjától 61,75 álláshelyben határozza meg.**

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

2. Vezetés

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Telephelyvezetők
- Nyomdavezető

3. Közvetlen irányítás rendszere

Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Igazgatóhelyettes
- Telephelyvezetők
- Nyomdavezető
- Gazdasági csoportvezető
- Adminisztrátor

Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak:

- Telephelyvezetők
- Nyomdavezető
- Gazdasági csoportvezető
- Adminisztrátor

Gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

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

Telephelyvezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Közművelődési szakemberek, könyvtáros, muzeológus
- Információsok
- Adott telephely gazdasági ügyintézője
- Könyvtári asszisztensek

- Gondnokok
- Technikusok

Gondnok közvetlen irányítása alatt állnak:

- Takarítók
- Segéd munkások

Nyomdavezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Tördelő-szerkesztő
- Nyomdász (gépmester)

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 tevékenységeket szervező szakemberek végzik. Elsődleges feladatuk a területben élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

4.1.1. A közművelődési szakemberek feladatai kiemelten:

- Kulturális értékközvetítőként művészeti alkotások, kulturális értékek, minták bemutatása, képzőművészeti kiállítások, 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, autonóm közösségek, civil szervezetek működésének segítése.
- 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.
- A különböző művészeti műfajok, kulturális eredmények ismerete és munkájában történő hasznosítása.

4.2. Muzeológusok feladatai

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

Kiemelten:

- A XV. kerületet alkotó három városrész helytörténeti vonatkozású kulturális javainak gyűjtése, megőrzése, szükség szerinti restaurálása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon történő bemutatása.
- A kerület történetét kutatók munkájának segítése.
- Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, közösségekkel, egyházakkal.
- A gyűjteményhez, illetve a helytörténeti gyűjteményi profilhoz kapcsolható közművelődési programok szervezése.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése.
- A Dokumentumtár és Információs Központtal közösen működteti a kerületi Értéktárat.

4.3. Könyvtárosok, művelődésszervező 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 a telephely 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 Kulturális Központ telephelyeinek tevékenységéről szóló dokumentumok (újságcikkek, TV felvételek, rádió interjúk stb.) gyűjtése, feldolgozása.
- A Csokonai Kulturális 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 környezettudatos nevelés stb. témakörökben.*

4.4. A gazdasági munkatársak feladatai

A CSKK és GMK között létrejött munkamegosztás alapján ellátják az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a mindenkor érvényes jogszabályok alapján.

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,

- beérkezett számlák alakai, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,
- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- a CSKK tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- a CSKK tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- a CSKK működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

- humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése, a munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése, bér-gazdálkodás, személyi anyagok kezelése,
- állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítése,
- jubileumi és hűségjutalom megállapításának előkészítése,
- állományban lévő és állományon kívüli munkavállalók jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése,
- étkezési hozzájárulás nyilvántartásának, utazási költségterítés elszámolásának előkészítése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés a GMK részére a munkavállalók személyi adataiban bekövetkezett változásokról,
- az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a GMK munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról,
- továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az adminisztrációs feladatokat ellátása,
- adatszolgáltatás tervezéshez, elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez.

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembe vételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzácsatolása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyeztetni a teljesített felhasználásokat,

- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbít a GMK felé,
- egyeztetni a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,
- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,
- az értékcsökkenés elszámolását negyedévente egyeztetni a GMK számviteli csoportjával,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat a CSKK egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Az intézmény gazdasági csoportjának felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.5. Az információs munkatársak feladatai

Országos információk gyűjtése, rendszerezése, közzététele, a vendégek, érdeklődők tájékoztatása. A kulturális 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 telephelyek vonzáskörzetéből származó, az intézmény számára fontos fővárosi és országos információk gyűjtése, rendszerezése, közzététele, a vendégek, érdeklődők tájékoztatása.

Kiemelten:

- Információ-szolgáltatás az egyes telephelyek kulturális 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 szóló jegyek árusítása, a tanfolyami és egyéb díjak beszedése.

4.6. Vezető-technikus feladatai

A kerületi és intézményi nagyrendezvények lebonyolításához szükséges telephelyek közötti munka összehangolása, a közös technikai feladatok koordinálása. Az intézmény technikai eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új beszerzésekre, a meglévők hatékony kihasználására.

4.7. Gondnokok, technikusok, segédmunkások feladatai

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

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

4.8 Takarítók feladatai

Felelős az épület tisztaságáért, a munkavégzés során használt eszközök, szerszámok helyre kerüléséért. Munkavégzés során figyelemmel kíséri az épület, a berendezés állapotát, az észlelt hiányosságokat, problémákat jelzi a gondnoknak.

Kiemelten:

- A meghatározott munkaterület teljes körű tisztán tartása.
- abroszok, terítők, függönyök, sötétítőfüggönyök szükség szerinti mosása, vasalása
- Közreműködés rendezvények lebonyolításában, ruhatárosi teendők ellátása.
- Szobanövények ápolása
- Táborok alkalmával, egészségügyi kiskönyv birtokában ételszervírozás, terítés, uzsonna, tízórai készítés

4.8. Nyomda feladatai

- Az intézmény reklám propaganda anyagainak, kiadványainak tervezése és elkészítése.
- A szabad kapacitások mértékéig felvállalt bémunka maradéktalan és színvonalas teljesítése.
- A kulturális 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 a telephelyek tevékenységét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 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 vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.2. Igazgatóhelyettes feladatai:

- az intézmény egészét érintő feladatok előkészítése, szervezése, koordinálása, a folyamatok támogatása, ellenőrzése. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a telephelyeken zajló szakmai tevékenységeket, azok minőségét, a határidők és költségek alakulását,
- feladatai közé tartozik a programok megvalósulását veszélyeztető körülmények elhárítása,
- részt vesz az intézmény éves munkatervének és beszámolójának (értékelő elemzés), valamint a telephelyek által készített költségvetési elemekből álló, az egész intézmény költségvetési tervének összeállításában, a telephelyek 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,
- gondoskodik a belső és külső szakmai pályázatok megvalósulását igazoló dokumentáció kezeléséről, tárolásáról,
- az intézmény felnőttképzési tevékenységéért felelős vezetőként feladata a telephelyeken 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.

5.3. Telephelyvezetők feladatai:

- elkészítik az telephelyek elemző, étékelő beszámolóit és éves munkatervét, és teljesülésükért teljes körű felelősséggel tartoznak,
- elkészítik a telephelyek éves költségvetéseit, osztatlan felelősséggel tartoznak annak teljesüléséért,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a telephelyek szakmai munkáját, az intézményvezető utasításainak és az elfogadott éves munkaterv megfelelően,
- a telephelyek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek,
- segítik az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában,
- felelősséggel részt vállalnak az intézmény bérigazgatásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelm betartatásában,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.4. Gazdasági csoportvezető feladatai:

- A CSKK és a GMK köz létrejött a Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás alapján irányítja az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, felel az érvényes jogszabályoknak megfelelő pénzügyi adminisztrációért,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésében,
- a GMK gazdasági igazgatójának megbízása alapján gyakorolja az érvényesítési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

- 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 gazdasági csoport alkalmazottainak jutalmazásával, a munkarenddel és munkafegyvellemel kapcsolatos minden kérdésben,
- közreműködik az intézmény beruházási, felújítási és karbantartási munkáival kapcsolatos feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pénzügyi jogszabályi változásokat, arról rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

5.5. Nyomdavezető feladatai:

- irányítja a kulturális központ nyomdáját, a beosztott munkatársak munkáját,
- tervezi és elkészíti a telephelyek 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 bér gazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyvellem betartatásában,
- 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

7. Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat

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

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

Az egymásnak mellérendelt egyenrangú szervezeti egységek (telephelyek, nyomda) kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések 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 a telephelyvezetők közötti vitás kérdések rendezése az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes 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 és az igazgatóhelyettes 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
- intézmény telephelyeinek szakalkalmazotti értekezlete
- telephelyi munkaértekezlet
- összmunkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettes,
- telephelyvezetők,
- 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, a telephelyek pénzügyi gazdálkodásának időszakai értékelése,
- megtárgyalják mindazokat a javaslatokat, amelyeket a telephelyvezető vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

Intézményi szintű szakmai értekezlet

Az igazgatóhelyettes szükség szerint hív össze szakmai értekezletet, melyen az érintettek vesznek részt. Ha a megtárgyalt téma indokolja, az igazgató részvételével zajlik.

Az intézményi szintű szakmai értekezlet feladata:

- a közös szakmai és a telephelyi feladatok előkészítése és a megvalósítás során felmerülő kérdések megvitatása, döntések meghozatala,
- a telephelyek különböző érdekeinek és esetleges véleménykülönbségeinek megismerése, ezek után konszenzusos vélemény és feladatvégzés kialakítása,

Telephelyek munkaértekezlete:

A telephelyvezető szükség szerint, de legalább hetente egyszer értekezletet tart.

A telephely értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi érintett munkatársát.

A telephely 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,
- a telephely munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása, döntések meghozatala,
- az intézményvezetői értekezleten született döntések ismertetése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Összmunkatársi értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétféle 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 kifejthessék, 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 megbízási 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. Vagyonyilatkozat

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

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban 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 vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 2. 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., II.	Angol – középfok	Pótlékalap 50%-a
Közművelődési szakember I., II.	Német - középfok	Pótlékalap 50%-a

Az eredményességi pótlékot a telephelyvezetők indoklással ellátott javaslata és az érdekképviseltek véleményezése után az igazgató ítéli oda. A pótlék 1 évre szól, forrásul a Csokonai Kulturális 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 munkakörüik 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 a 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 3. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruha beszerzésről, a vásárlásról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejáta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevitelére. 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 megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani vagy visszaszolgáltatni.

1.2.3.4. Mobil telefon használat

Az intézményben céges mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a telephelyvezetők, a gazdasági csoportvezető és munkakörhöz kötötten beosztott munkatársak jogosultak.

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, szociális jellegű juttatások

Az étkezési 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény nyomtatott és elektronikus információ tartalmi közlésekor 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 igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott hatáskörökben az igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott telephelyvezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti, de nem rendelkezhet a munkáltatói jogok gyakorlásával. A helyettesítést végző az igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott telephelyvezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti. A helyettesítést végző az igazgatóhelyettes részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az Igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az általuk megbízott telephelyvezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti, de nem rendelkezhet a munkáltatói jogok gyakorlásával. A helyettesítést végző az igazgató és az igazgatóhelyettes részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Amennyiben az igazgatói tisztség valamely oknál fogva nincs betöltve, és a fenntartó az igazgatói feladatok teljes körű ellátásáról nem rendelkezik, az igazgatói feladatokat az átmeneti időszakban teljeskörűen az igazgatóhelyettes látja el.

A telephelyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott adott telephelyi szakalkalmazott utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti. A helyettesítést végző az telephelyvezető részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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 munkakörváltozást 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 5. 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.

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- A CSKK önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a gazdálkodással összefüggő tevékenységeit a Gazdasági és Működtetési Központtal a Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről megkötött Megállapodás rögzíti.

- Az önállóan működő CSKK az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi elhatalmazásnál fogva önállóan rendelkezik, egyéb előirányzat feletti rendelkezési jogát a GMK-val kötött Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás rögzíti.

- A GMK és a CSKK költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök

ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belsőellenőrzéssel, vagyongazdálkodással (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás részletes szabályai szerint történik.

- A CSKK igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.

- A GMK és a CSKK kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

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

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezési jogot a CSKK igazgató által megbízott GMK dolgozók gyakorolják. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kardonok egy-egy másolati példányát a gazdasági csoportvezető 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, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg a GMK-val kötött Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás előírásai figyelembevételével.

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 vagyonaról 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 a .../2018. (X.2) sz. határozata alapján 2018. október 2. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. július 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2018. _____

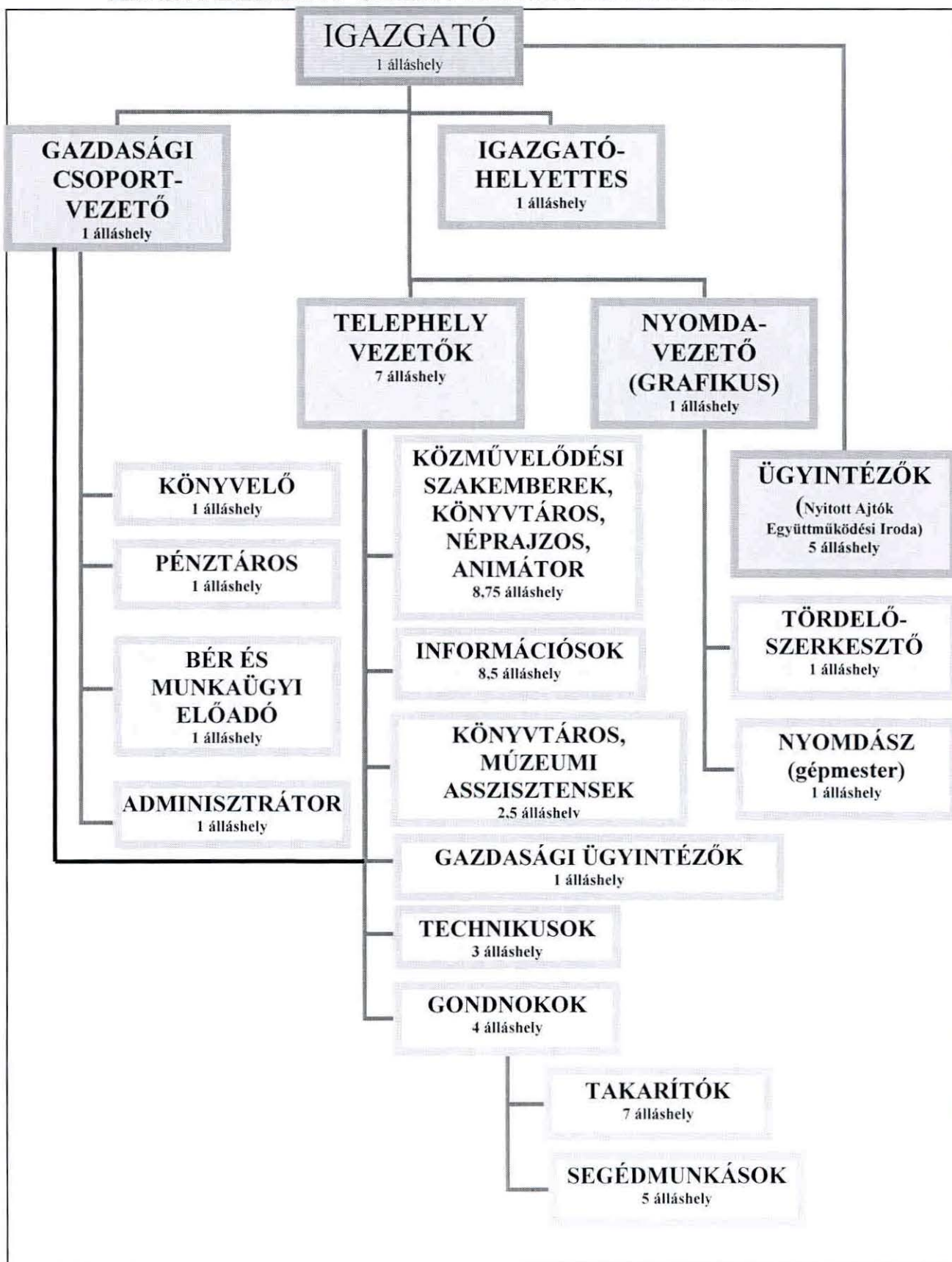
Bezerédi Erika
mb. igazgató

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

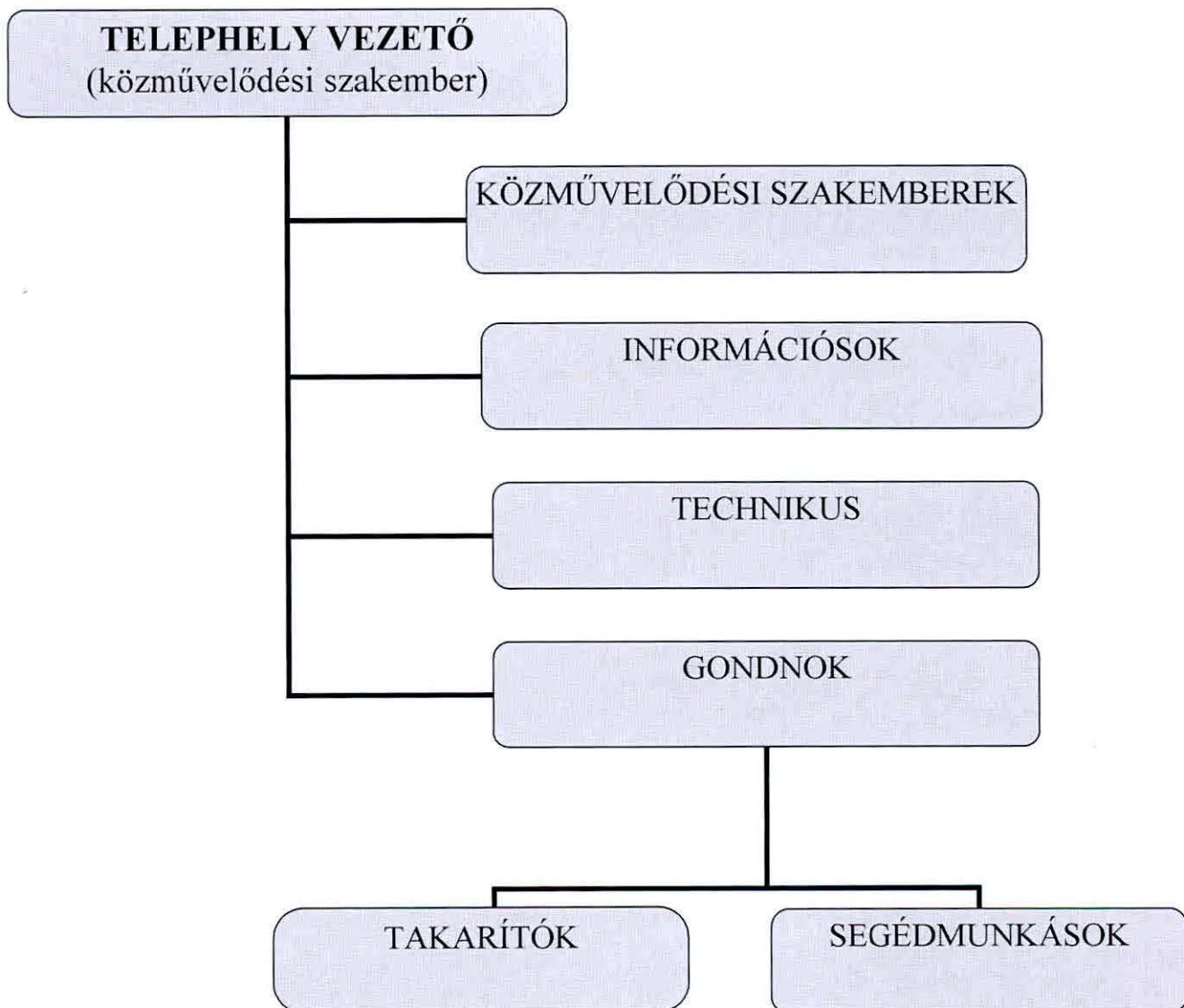
szakszervezeti titkár

közalkalmazotti tanács elnöke

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

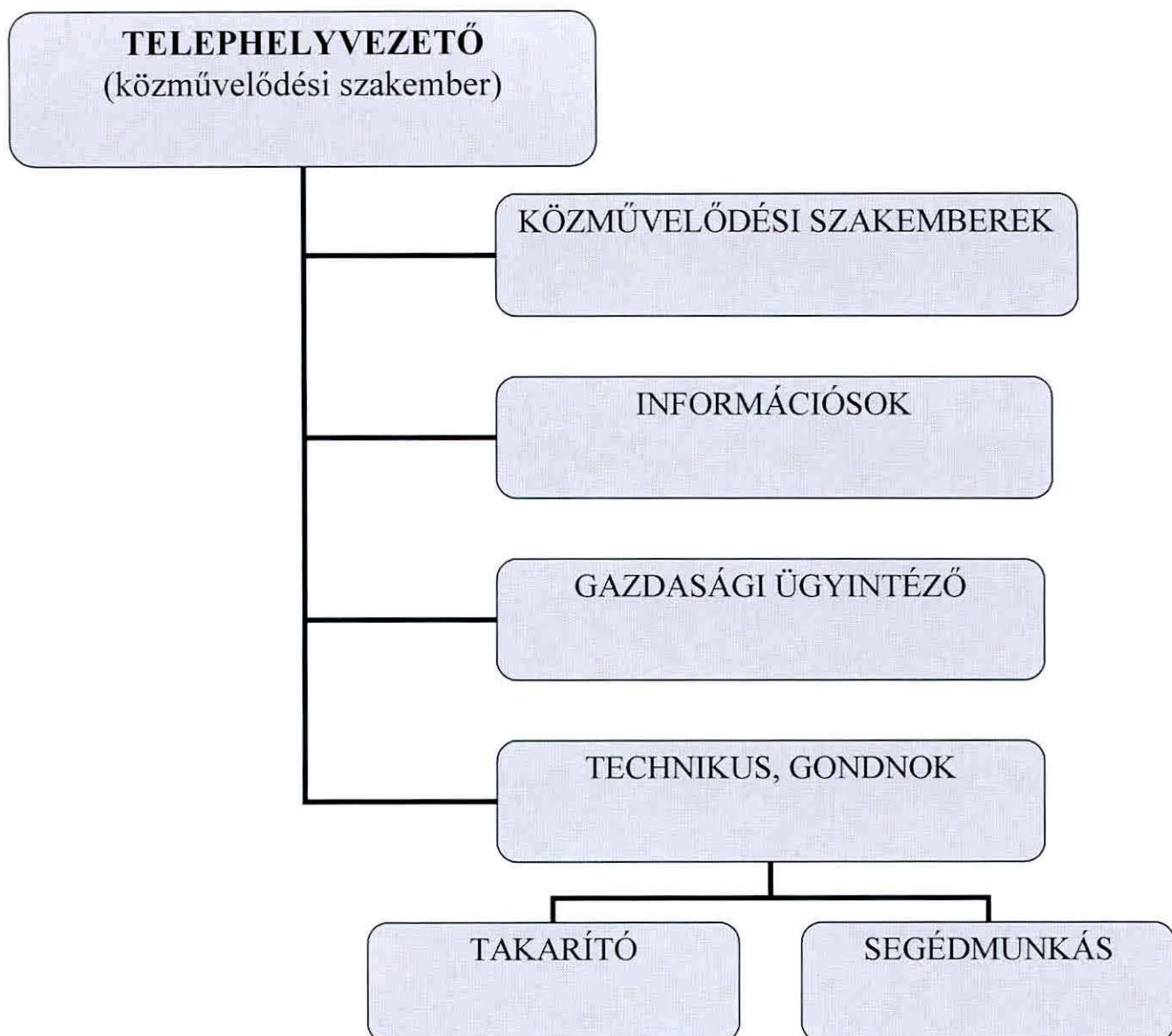


A CSOKONAI MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



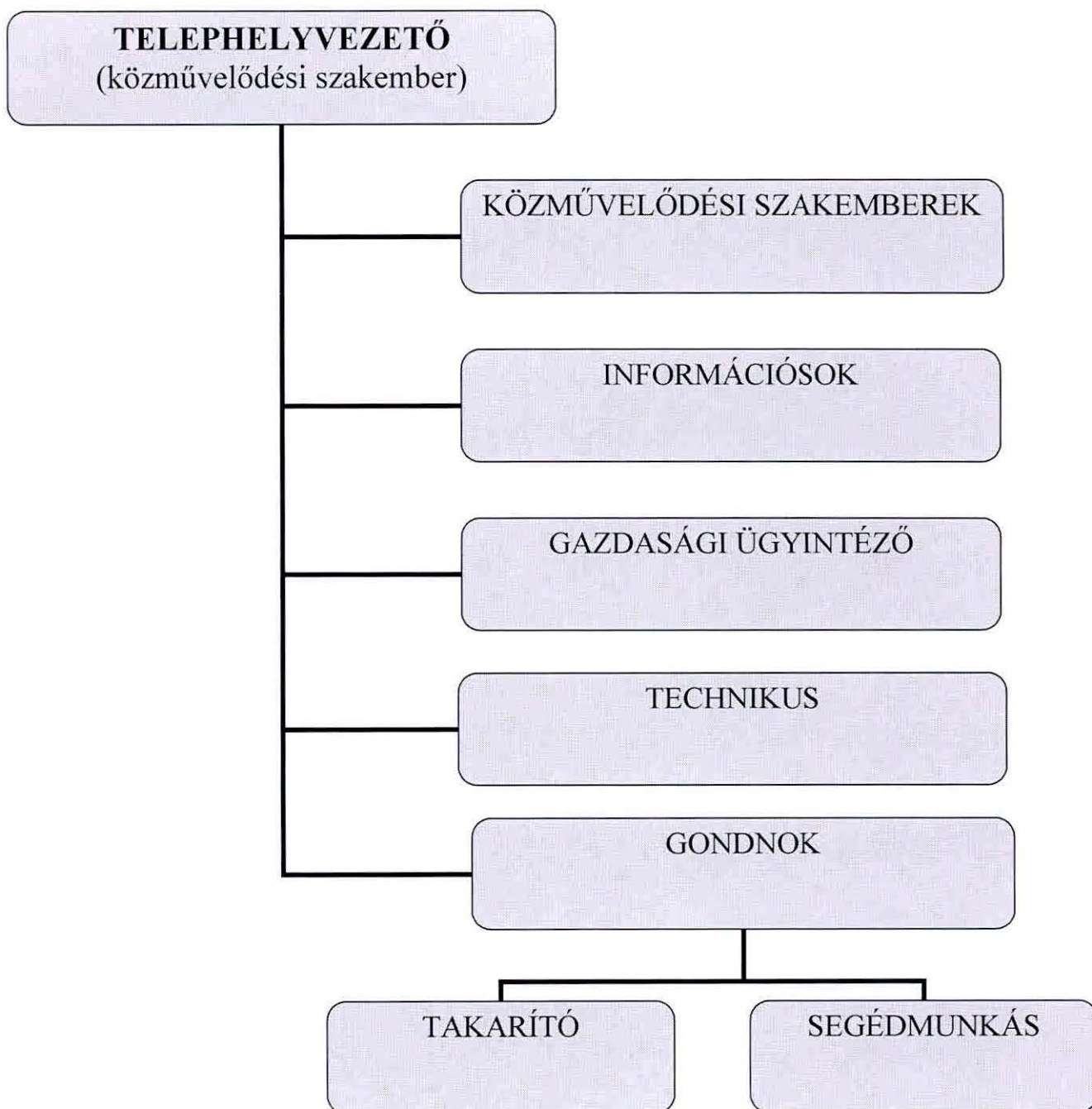
A telephelyen dolgozók létszáma: 10,75 fő státusz

AZ ÚJPALOTAI SZABADIDŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



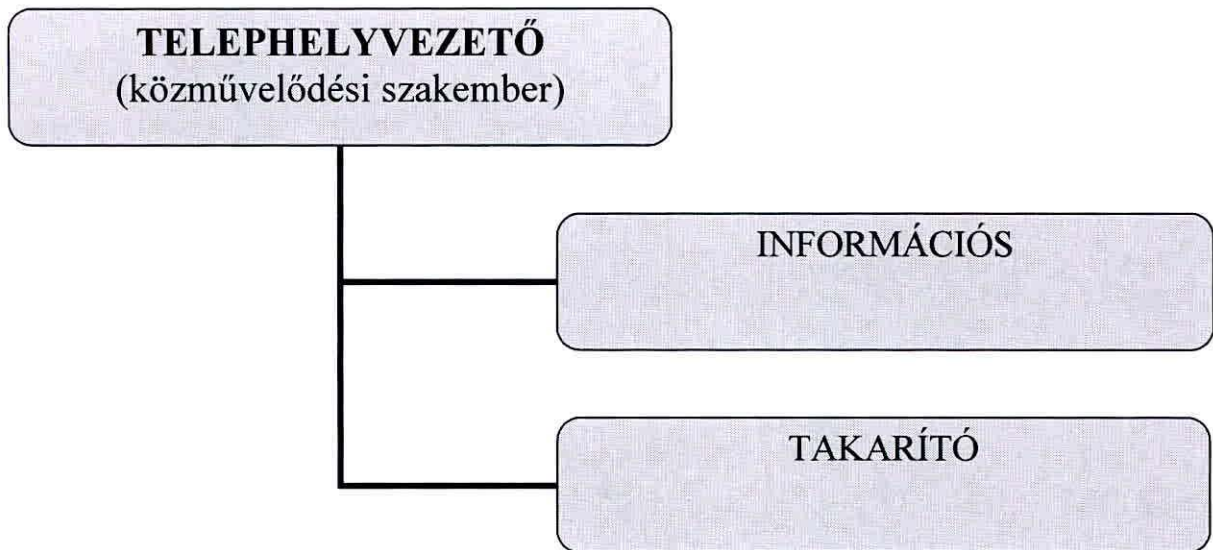
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 10 fő státusz

A PESTÚJHELYI KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



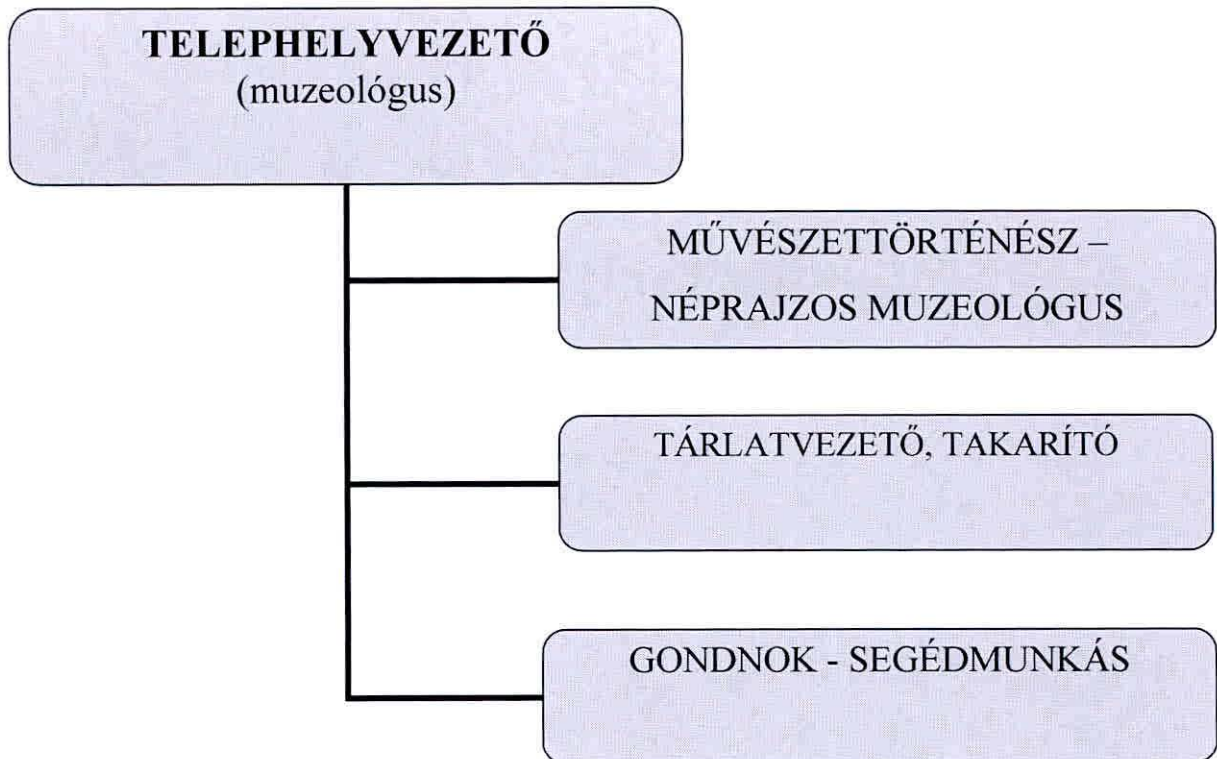
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 10,75 fő státusz

A KOZÁK TÉRI KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



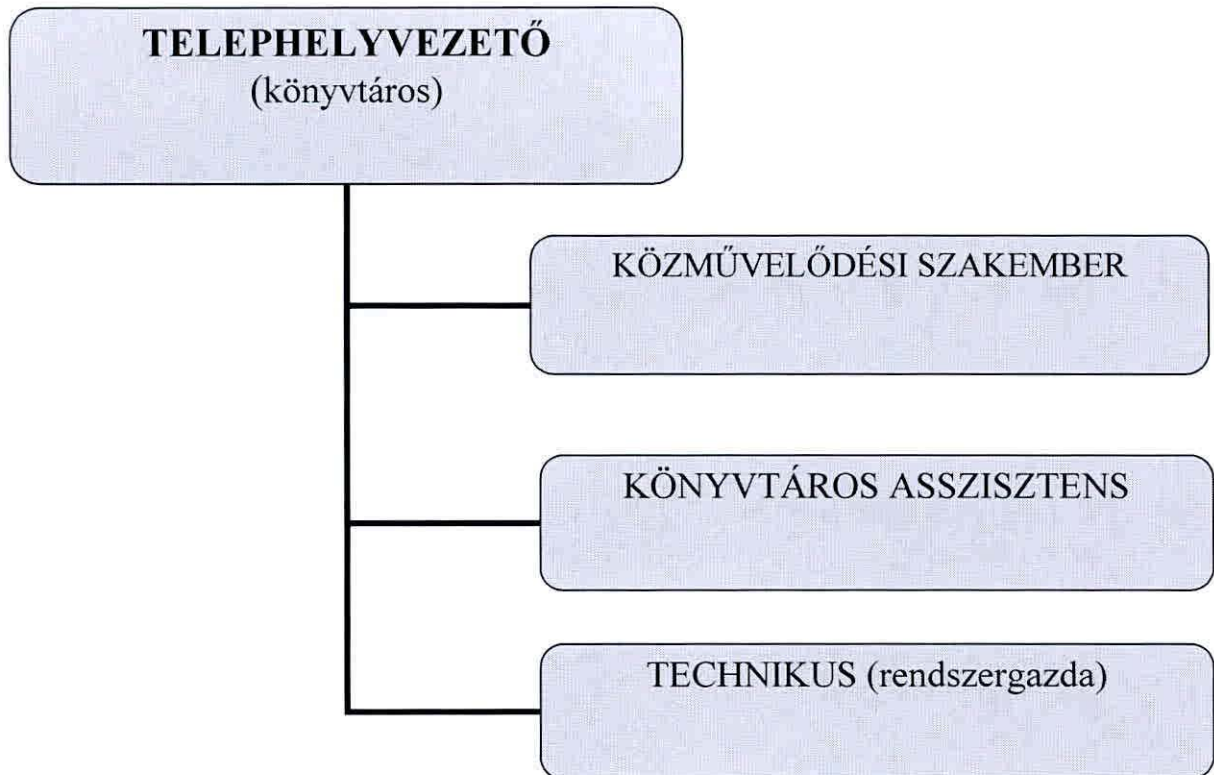
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 2,75 fő státusz

A RÁKOSPALOTAI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



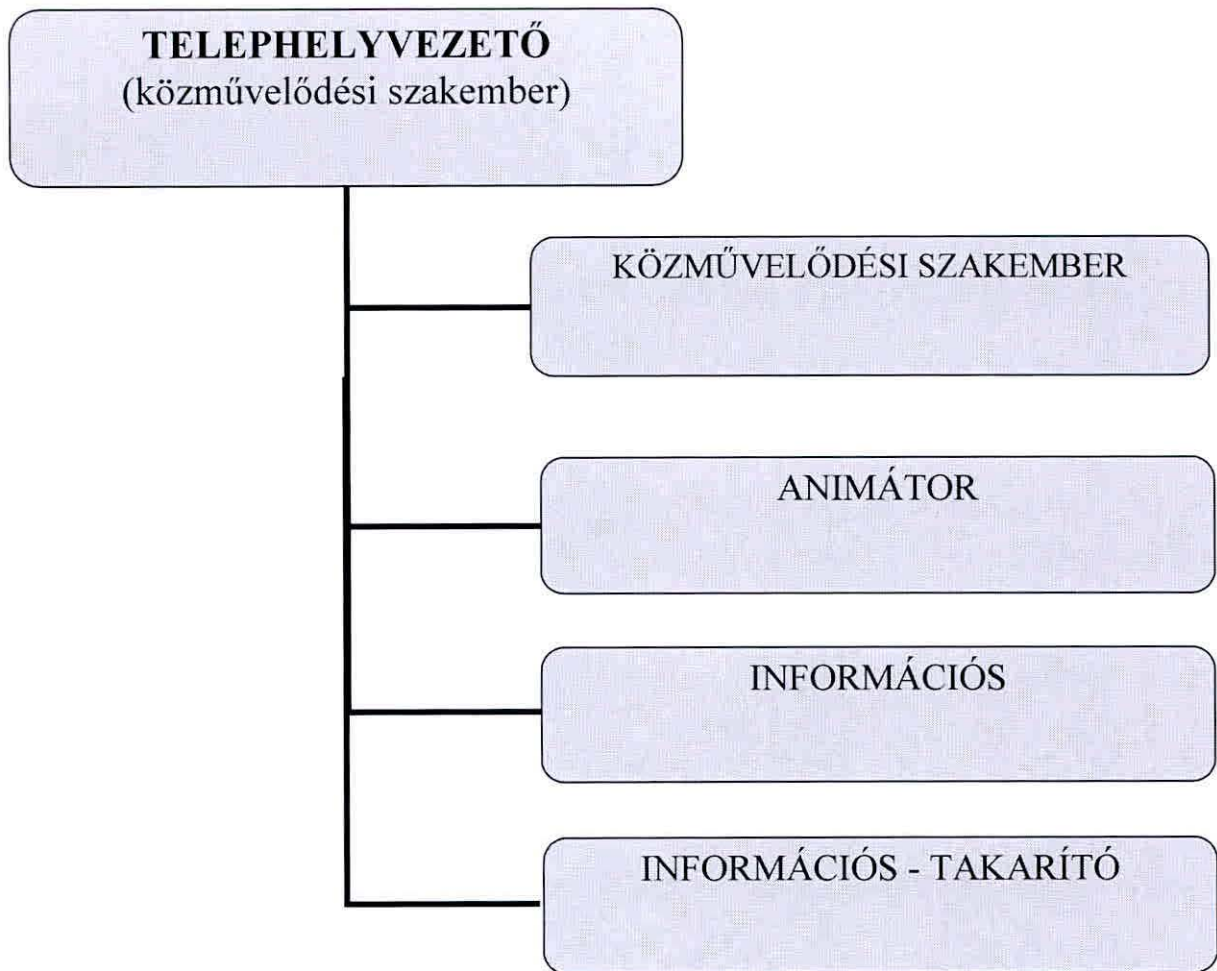
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 3,75 fő státusz

A DOKUMENTUMTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 3,25 fő státusz

IFJÚSÁGI KÖZÖSSÉGI TÉR - KIKÖTŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



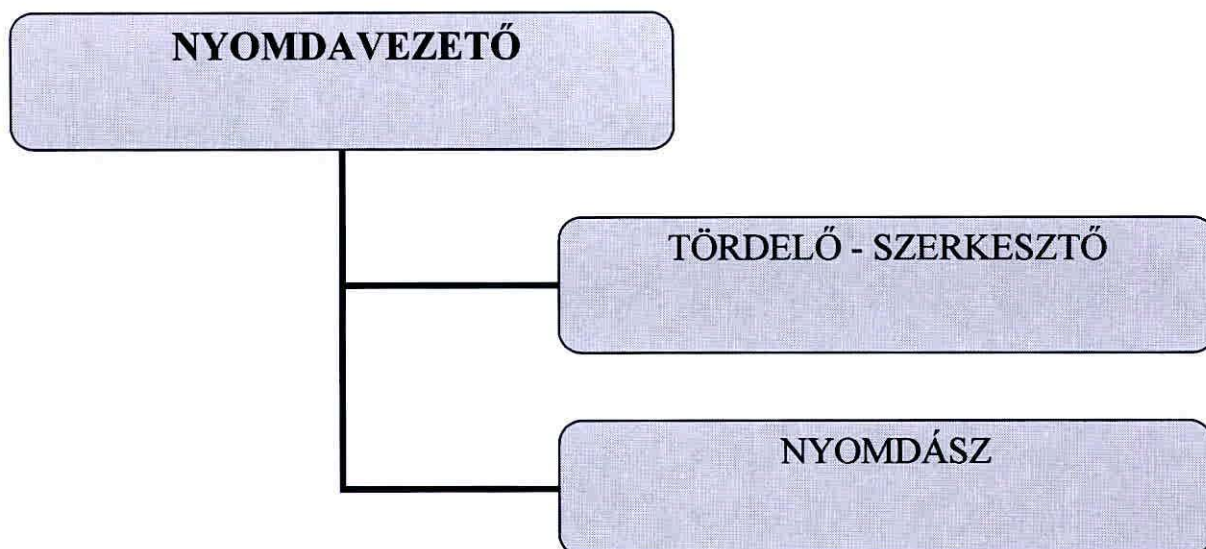
Az intézményegységben dolgozók létszáma: 4,5 fő státusz

NYITOTT AJTÓK EGYÜTTMŰKÖDÉSI IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 5 fő státusz

A NYOMDA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegységben dolgozók létszáma: 3 fő státusz

A GAZDASÁGI CSOPORT FELÉPÍTÉSE



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

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A Csokonai Kulturális 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			
Igazgatóhelyettes			x			
Telephelyvezetők			x			
Gazdasági csoportvezető			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

A TELEPHELYEK NYITVATARTÁSI IDEJE:

Csokonai Művelődési Ház	hétfő-péntek: 9-21 óra, szombat, vasárnap: programokhoz igazodva
Újpalotai Szabadidő Központ	
Zsókavár u. 15.	hétfő-péntek: 9-20 óra szombat, vasárnap: programokhoz igazodva
Hartyán köz 3.	hétfő-péntek: 8-12 óra, programokhoz igazodva
Zsókavár u. 2.	nincs hivatalos nyitvatartás
Kozák téri Közösségi Ház	hétfő, csütörtök, péntek: 8-21 óra kedd, szerda: 8-20 óra szombat, vasárnap: programokhoz igazodva
Pestújhelyi Közösségi Ház	hétfő-péntek: 9-21 óra szombat, vasárnap: programokhoz igazodva
Műfüves futballpálya	hétfő-péntek: 8-20 ³⁰ óra szombat: 9-13 óra, 16-19 óra ettől rendezvény esetén eltérés lehet hétvégén
Dokumentumtár és Információs Központ	hétfő, szerda, péntek: 8 – 16 óra kedd, csütörtök: 8 -18 óra
Ifjúsági Közösségi Tér	hétfő-szombat: 14-20 óra vasárnap: programokhoz igazodva
Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda	hétfő- csütörtök: 9 – 18 óra péntek: 9 -16 óra
Rákospalotai Múzeum	hétfő-péntek: 8-16 óra szombat: 10-14 óra A kiállítások látogathatók: kedd, szerda, péntek: 10-16 óra csütörtök, szombat: 10-14 óra

Telephelyeink szünnap nélkül - a fentiektől eltérően - hétköznap a rendes nyitvatartáson 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.