

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Pataky Művelődési Központ**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat Képviselő-testület ülése

4/134/29/2009.

2009. MÁRC. 19.

Budapest, .....

Tárgy: Javaslát a Pataky Művelődési Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pataky Művelődési Központ hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testületi döntéseknek, valamint a megváltozott jogszabályoknak, szervezeti átalakításoknak, belső ellenőri javaslatoknak megfelelően az intézmény átdolgozta és elkészítette.

Kérem a képviselő-testülettől a Pataky Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 2009. április 1-ei hatállyal történő jóváhagyását.

Az előterjesztést a Kulturális és Oktatási Bizottság a 2009. márciusi ülésén tárgyalja, a meghozott döntéséről a bizottság elnöke a képviselő-testületi ülésen ad tájékoztatást.

**Határozati javaslat:**


Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. április 1-ei hatállyal a Budapest Főváros X. kerület Pataky Művelődési Központ (1105 Budapest Szent László tér 7-14.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

B u d a p e s t, 2009. március 09.



Dávid Tibor  
igazgató

Törvényességi szempontból látta:



dr. Neszteli István  
jegyző

Ikt.sz: B/10/2008

**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT  
PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2008

## Első rész

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézmény fontosabb adatai
2. Az intézmény jogállása
3. A művelődési központ feladatai

## Második rész

### **SZERVEZETI SZABÁLYOK**

1. Belső munkaszervezeti tagozódás  
Közművelődési, kommunikációs szervezet  
Gazdasági szervezet  
Műszaki-üzemeltetési szervezet  
A Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény
2. Vezetési szervezet  
Igazgató  
Igazgatóhelyettes  
Gazdasági vezető  
Műszaki-és üzemviteli vezető  
2.5.A vezetői szervezet tagjainak általános jogköre, feladata és felelőssége
3. Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei

## Harmadik rész

### **MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

1. Az intézmény irányítása, képviselete
2. A tervezés rendje
3. A gazdálkodás rendje
4. Ellenőrzési rendszer
5. A munkavégzés fő szabályai
6. A közalkalmazottak képzése, továbbképzése
7. Az intézmény együttműködése más szervekkel

## Negyedik rész

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékletei

- Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre (2007. évi CLII. tv.) munkakörök megjelölésével
- A művelődési központ szervezeti tagozódása
- A Pataky Művelődési Központ használati szabályzata

## Első rész

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az intézmény fontosabb adatai

Az SZMSZ alapját képező Alapító Okirat száma: K/5229/2008./II.

kelte: 2008. január 17.

hatálya: 2008. január 1.

Neve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Pataky Művelődési Központ

Rövidített elnevezése: Pataky

Székhelye: 1105 Budapest, X., Szent László tér 7-14

Számlavezető pénzüintézet: OTP BANK Rt.

Számlaszám: 11784009 – 15510079

Adószám: 15510079 2 42

Statisztikai számjel: 15510079-9234-322-01

Az intézmény alapításának, létrehozásának körülményei: A rendelkezésre álló dokumentumok alapján az alapítás ideje 1968, amikor Budapest Főváros Tanácsa, a Művelődésügyi Minisztérium, a KISZ Budapesti Bizottsága és a Budapest Főváros X. kerületi Tanács VB. megállapodással felépítendő új intézményt hozott létre.

Épület átadása: 1975.

Jelentősebb felújítás: 1996-97.

Alapításkori név: Pataky István Művelődési és Ifjúsági Ház

Névváltozási határozat száma: Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 382/1994. (III.29.) Budapest Kőbányai Önkormányzat sz. rend.

Az intézmény alapító jogutóda: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

Alapító okirat száma: 382/1994. Módosítások: 494/1995., 123/1996., 1063/2001 (XI. 20), 686/2005.(XI.15.), 1530/2007.(XII.18.)

Egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okirat száma, kelte: 1063/2001. (XI.20.), 60/2008.(I.17.) a Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat hat.

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29.

Működési területe: Budapest Főváros

Az intézmény telephelye: Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény, 1102 Budapest, Halom u. 37/b.

#### 2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre – a gazdálkodás megszervezési módjára tekintettel: önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény által foglalkoztatottakra, a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, a hatályos Kollektív Szerződésben foglaltakat is figyelembe véve. Létszámát a Képviselő-testület az éves költségvetésben határozza meg.

- A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga: az intézményi ingatlan (tulajdoni lap száma: 1918; helyrajzi szám: 41431; területe: 7284 m<sup>2</sup>; az épület alapterülete: 6747 m<sup>2</sup>), az éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek. Az intézmény rendelkezésére bocsátott mérleg szerinti teljes vagyont szabadon használhatja feladatvégzéséhez, ellátási kötelezettsége teljesítéséhez.

A Helytörténeti Gyűjtemény a Pataky Művelődési Központ egységes költségvetésében az önálló múzeumi szakfeladaton jóváhagyott költségvetési kiadási előirányzatot a PMK gazdálkodási, pénzügyi szabályzataink bevonásával szabadon használhatja fel.

A rendelkezésre álló helyiségeket a Budapest Kőbányai Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 43/2004. Bp. Kőbányai Önkormányzat rendeletnek megfelelően hasznosíthatja.

A Pataky Művelődési Központ nyitvatartási ideje: hétköznapokon 9 – 20 óráig, illetve programokhoz igazodva a nyitvatartás meghosszabbodik. A hétvégi és ünnepi nyitvatartási időt – programoktól és rendezvényektől függően – az igazgató határozza meg.

A Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartási ideje: hétfő, kedd, szerda, péntek 10-14 óráig, csütörtök 14-18 óráig.

### **3. A Művelődési Központ feladatai**

Szakmai besorolása szerint közművelődési intézmény, művelődési központ.

Alapfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában; a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a helyi közművelődésről szóló 47/2001. évi (X. 30.) sz. rendeletében rögzítettekben az Önkormányzat által előírt és finanszírozott közművelődési közszolgáltatások ellátása.

A feladatkör tartalmának megfelelő program- és szolgáltatás szerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően, működteti.

Részletes feladatait naptári évre készített munkatervben rögzíti.

Az intézmény az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználásával – bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából – az önkormányzati feladatellátás sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére kiegészítő jellegű tevékenységeket végezhet.

Az intézmény vállalkozási jellegű tevékenységet nem végezhet.

Második rész

## **SZERVEZETI SZABÁLYOK**

### **1. Szervezeti tagozódás**

A művelődési központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a szervezeti egységektől elkülönült, közvetlen irányítása alatt a titkárság működik. Elkülönült – osztály besorolású – gazdasági szervvel rendelkezik.

A művelődési központ osztályokra tagozódik.

- Közművelődési osztály
- Műszaki osztály
- Gazdasági osztály

## 2. Az intézmény vezetése:

1. Az intézményt az igazgató közvetlenül az osztályvezetők útján irányítja, vezeti.
2. Közvetlen irányítása alá tartozik
  - a titkársági alkalmazott
  - belső ellenőr
3. Az osztályokat az osztályvezetők, ill. az igazgatóhelyettes irányítják.
4. Az igazgató helyettesei:
  - általános igazgatóhelyettes
  - gazdasági igazgatóhelyettes

## 3. Az intézmény szervezeti egységei irányítás szerint, a közalkalmazotti munkakörök elnevezésével és fő feladatok megnevezésével:

### Közművelődési osztály

#### Az igazgató-helyettes irányításával

- közművelődési szakemberek, művelődésszervezők, rendezvényszervezők
- kiállítás rendező
- tanfolyamvezetők
- klubvezetők
- jegykezelők, ruhatárosok

**Feladata:** Az intézmény cél szerinti tevékenységének tervezése, szervezése, kommunikálása, szakmai lebonyolítása. A változó lakossági igények, az intézményi hagyományok és adottságok, a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével összeállítja a művelődési központ kulturális kínálatát, az éves munkaterv szakmai alapját. Tanfolyamok, programok, előadások megvalósításához javaslatot tesz a külső szakemberek megbízására, szerződések megkötésére, az intézményi szolgáltatások árának kialakítására. A cél szerinti tevékenység érdekében pályázatokat készít, szponzorokat, adományozókat kutat fel. Elkészíti – a társ osztályokkal együttműködve – az egyes programok részletes megvalósítási tervét. Szakmailag gondozza a tanfolyamokat, az intézmény kisközösségeit, segíti a befogadott művelődő civil kisközösségeket. Ellátja az előadások, tanfolyamok, művelődő kisközösségek működésének adminisztratív teendőit, a statisztikai adatgyűjtést, a rendezvényi, tanfolyami szolgáltatók, kisegítő munkavégzésének igazolását. Egyes munkatársai közreműködnek a szolgáltatási díjak beszedésében is. A befogadó házi funkció teljesítése során a programszervezők szakmai segítő, rendező feladatokat látnak el. Az intézmény programkínálatáról az írott és elektronikus sajtó, honlap, írásos reklámanyagok útján és szóban (személyesen, telefonon) tájékoztatást nyújt. Információs szolgálattal tájékoztatást biztosít közérdekű és kulturális kérdésekről, az épületben működő összes szolgáltatásról. A művelődési

központ nyitvatartási idejében szakmai, koordináló ügyeleti szolgálatot teljesít.

### **Gazdasági osztály**

Gazdasági vezető közvetlen irányításával

- munkaügyi előadó
- bérszámfejtő, gazdasági ügyintéző
- jegypénztáros, gazdasági ügyintéző
- gazdasági, pénzügyi előadó
- pénztáros, gazdasági ügyintéző

Feladata

Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok az önkormányzati önálló gazdálkodású költségvetési szervként működő gazdálkodó szervezet számára a szabályszerű működéshez kötelezően előírnak, illetve azon túlmenően azokat a tevékenységeket, amelyeket az intézmény a hatékony gazdálkodás érdekében vállal.

Elkészíti az intézmény munkatervére alapuló éves költségvetést, a féléves és éves költségvetési beszámolókat. A munkatervi feladatok végrehajtásához, az intézmény működéséhez biztosítja a pénzellátást, napi ütemezéssel készpénz és banki átutalás formájában. Házipénztár és jegypénztár működtetésével gondoskodik a bevételek és kifizetések napi teljesítéséről, rendezvények, programok belépőjegyeinek eladásáról és elszámolásáról. A banki- és pénztárforgalmi bizonylatokat kontírozza, könyveli. A vagyonnalományt könyveli főkönyvben és analitikában. Ellátja a munkaügyi feladatokat, a bérszámfejtést, a munkaügyi statisztikák elkészítését és az adatszolgáltatást az APEH, valamint a TB felé (NYENYI). Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat és elkészíti a bevallásokat. Elkészíti, kiértékeli a vagyonelejt, elvégzi a szükséges selejtezéseket. Karbantartja a számlakeretet és az intézményi gazdasági jellegű szabályzatokat.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági egyensúlyának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység ellátásának ellenőrzése a munka folyamatában végzett ellenőrzéssel és belső ellenőrzéssel.

### **Műszaki osztály**

Műszaki vezető irányításával

- technikusok
- karbantartó-teremberendezők
- portások
- gondnok – (tűz- és munkavédelmi előadó)
- takarítók

Feladata:

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges műszaki, technikai hátteret. Középtávú és éves műszaki üzemeltetési tervet készít. Közreműködik a felújítások, karbantartások előkészítésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, munkatársai folyamatos karbantartói feladatokat is ellátnak. Elkészíti és kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat. Megteremti a biztonságos és gazdaságos üzemeltetés feltételeit. Gondoskodik a programok berendezési és technikai eszközökkel való ellátásáról, szükség szerint ezek kezeléséről, kiemelten a színház működőképességéről, a rendezvények

igényes hang- és fénytechnikai kiszolgálásáról, biztonságáról. Biztosítja az információ-áramlás (telefon, Internet, stb.) műszaki hátterét. Megszervezi az intézmény vagyon- és őrzésvédelmét, ellátja a portaszolgálatot. Ellátja a napi üzemeltetési feladatokat, elhárítja az üzemeltetést akadályozó meghibásodásokat. Végzi az eszközgazdálkodással, beszerzéssel és a felhasználás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a vagyontárgyak leltározásában.

### **Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény**

**Az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával**

- Gyűjteménykezelő
- teremőr, takarító

**Feladata:** Kőbánya történetéhez fűződő emlékanyagok gyűjtése, feldolgozása és őrzése. Gyűjteményanyagából és kölcsönzött anyagokból időszaki kiállításokat rendez. A gyűjteményben lévő emlékanyagokkal (másolataival), szakmai tanácsadással segíti helytörténeti akciók, rendezvények, egyéb közművelődési formák szervezését. A gyűjtemény részletes használati szabályzata szerinti módon és napon (napokon) biztosítja a helyszíni kutatómunkát.

A Művelődési Központ szervezeti tagozódását, az alá és fölérendeltségi viszonyokat grafikus ábrán az SZMSZ 2. sz. melléklete jeleníti meg.

#### **4. Vezetési szervezet**

**Az igazgató:** Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, határozott időre szóló vezetői kinevezéssel. Közalkalmazotti munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslására, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében, egyeztetés után panaszával közvetlenül bírósághoz fordulhat.

Egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt.

Képviseleti és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

A jogszabályi keretek között, az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett.

**Feladatai:** Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.

Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.

Az intézmény elszámolási és érdekeltségi rendszerének meghatározása.

Az igazgatóhelyettes, a gazdasági és műszaki vezető, továbbá minden dolgozó feladat és hatáskörének szabályozása.



Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, továbbképzési és beiskolázási) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása.

Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.

A fő szakmai irányvonal meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet és árpolitika meghatározása.

Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása.

A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működésének biztosítása.

A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatása rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése.

FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.

**Hatásköre:** Döntés előkészítés: az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése.

Jelentős fejlesztésekre vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztésének előkészítése, megtétele.

Dönt (a hatályos jogszabályok keretei között): az intézmény fejlesztési koncepciójáról.

Az intézmény szervezeti egységei beszámolóinak, terveinek elfogadásáról.

A tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.

A igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával utasítási jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes népművelőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.

### **Az általános igazgatóhelyettes**

Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Határozatlan idejű vezetői beosztására vonatkozó közalkalmazotti kinevezéssel.

Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- Az igazgató általános helyettese, annak tartós távollétében – az utalványozást és kötelezettségvállalást is beleértve, utólagos beszámolási kötelezettséggel, a kinevezési és a fegyelmi jogkör kivételével – annak jogkörét gyakorolja.
- Koordinálja a szakmai munkatársak tevékenységét, összehangolja, elősegíti a szakmai programok közötti szervezett információcserét.
- Irányítja a Helytörténeti Gyűjteményt, az intézmény nagyrendezvényeinek előkészítő és szervező munkáját, a tanfolyamok beindítását, a kiegészítő tevékenységek előkészítését.
- Felügyeli az intézmény napi közművelődési tevékenységét, fogadókészségét, szervező munkáját és ügyeletét.

- Irányítja, az intézmény reklám- és propaganda munkáját, kommunikációs és fundraising tevékenységét. Elkészíti az intézmény PR stratégiáját.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat irodáival, a társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel, az írott és elektronikus sajtó szervezeteivel, illetékes szerkesztőségeivel, szakembereivel.
- FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.
- A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.
- A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.
- Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése.
- A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.
- A közművelődési osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek, és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;
- A közművelődési osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;
- A közművelődési osztály szervezeti egységen belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.

#### **A gazdasági vezető:**

Az igazgató gazdasági helyettese. Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Határozatlan idejű beosztására vonatkozó közalkalmazotti megbízással.

Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- Az igazgató és a helyettes távollétében utalványozási jogkörrel, 1000 eFt-ig kötelezettségvállalási – utólagos beszámolási kötelezettséggel – jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodását, számvitelét érintő kérdésekben az intézmény minden dolgozója felett felügyeletet lát el. A gazdálkodás jogszerűségét valamennyi munkafolyamatban ellenőrzi.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén – cégszerűen – az igazgatóval együtt képviseli az intézményt és ír alá.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdasági beszámolóit.
- Biztosítja a rendszeres gazdasági adatszolgáltatást az igazgató részére. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit.

- Kialakítja az intézmény számviteli, pénzügyi és bizonylati rendjét, elkészíti és karbantartja a szabályzatokat, tervezi, szervezi és folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi folyamatokat.
- FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása
- A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.
- A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.
- Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése.
- A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.
- A gazdasági osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;
- A gazdasági osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;
- A gazdasági osztály szervezeti egységen belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.

### **Műszaki vezető**

Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója, határozatlan idejű vezetői beosztására vonatkozó közalkalmazotti kinevezéssel.

Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- Műszaki és üzemeltetési kérdésekben – előzetes egyeztetés alapján – képviseli az igazgatót.
- Elkészíti a középtávú és éves műszaki – üzemeltetési terveket.
- Előkészíti az energia ellátásra, felhasználásra, a biztonságos és gazdaságos üzemeltetésre vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi azok betartását, javaslatokat készít a megtakarításokra.
- Elkészítetteti, kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat.
- A művelődési központ épületének biztonságtechnikáját, vagyoni-, munka- és tűzvédelmét érintő kérdésekben felügyeletet lát el, az intézmény minden dolgozóját és használóját utasíthatja.
- Előkészíti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felújításokat, karbantartásokat, az eszközgazdálkodást, a napi üzemeltetési feladatok ellátását.
- Megszervezi az intézmény vagyoni és őrzésvédelmét, irányítja a portaszolgálatot, vezényli a külső biztonsági szolgálatot.

- Kiemelt feladata: a színház működőképességének biztosítása, a technikusok munkájának irányítása, szervezése, ügyeleti feladatok ellátása a színpadon.
- A leltározási bizottság vezetőjeként – a mindenkori leltározási szabályzat szerint – irányítani a vagyontárgyak leltározását, javaslatot készíteni az eszközbeszerzésre és selejtezésre.
- FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.
- A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.
- A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni;
- Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése;
- A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.
- A műszaki és üzemeltetési osztály munkájának megszervezése, illetve megszerveztetése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása;
- A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;
- A műszaki és üzemeltetési osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;
- A műszaki és üzemeltetési osztályon belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.

### **3. Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei**

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- Kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.
- Kötelesek az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- Kötelesek munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- Kötelesek munkájuk során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;
- Kötelesek munkatársaikkal együttműködni;
- Kötelesek a részükre kijelölt képzésen, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni;
- Kötelesek megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét súlyosan veszélyeztetné,

- A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

### Harmadik rész

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. Az intézmény irányítása, képviselte

Az intézmény élén a tulajdonosi, fenntartói jogokat gyakorló Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.

#### **A Képviselő-testület a fenntartói jogokat az alábbiak szerint látja el:**

- az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése (az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre);
- az igazgató felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja Szervezeti – és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

#### **Az igazgató és a munkatársak kinevezésének rendje**

- Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendelkezéséről szóló 150/1992. sz. hatályos Korm. rendelet rendelkezései szerint.
- A művelődési központ igazgatója az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.

#### **Az intézmény vezetésének rendszere**

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.
- Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére az intézmény dolgozóit közvetlenül és közvetve, felettese útján utasíthatja. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni felettesét.
- A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT.) 45-53. §-ában előírtak szerint.

## **Az irányítás szintjei:**

Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek:

- az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményének kikérése az 1992. évi XXXIII. törvény 16. §-ában meghatározott feladat és hatáskör szerint;
- vezetői értekezlet – stratégiaileg fontos kérdésekben döntést készít elő. Az igazgató hívja össze. Résztevői az intézmény vezető állású dolgozói, témától függően a Közalkalmazotti Tanács és a KKDSZ alapszervezet titkára. További tagokra az összmunkatársi értekezlet tesz javaslatot. A vezetői értekezlet legalább havonta, illetve szükség szerint ülészik. Feladata és joga: a munkaterv, a költségvetés, nagyobb munkafeladat programjainak kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás fő kérdéseinek meghatározása.

## **Az irányítás eszközei:**

- Belső irányítási dokumentumok kiadása  
Az igazgató szabályzatok, igazgatói utasítások és körlevelek útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és kiegészítő tevékenység, a vezetés, irányítás, működés, a gazdálkodás-szabályozást igénylő fontosabb kérdéseiről, időszerű teendőkről. E dokumentumokat minden dolgozóval meg kell ismertetni, ezért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Nyilvántartásukat a titkárság vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére biztosítja. E dokumentumokban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet feygelmi felelősség terhel.  
A belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, illetve hatályon kívül helyezheti.
- Összmunkatársi értekezlet  
Az igazgató hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézményi munka féléves, éves értékelése, a következő időszak feladatainak megismertetése.
- Munkaértekezletek (a beszámoltatás, tájékoztatás, a feladatok konkrét meghatározásának fórumai).
  - vezetői értekezlet (legalább havonta, illetve szükség szerint)
  - művelődésszervezők munkaértekezlete (legalább havonta)
  - részlegértekezletek (évente 3-4 alkalommal, illetve szükség szerint, a kiemelt feladatoktól függően. A szervezeti egységek vezetői hívják össze)

### **1. Az intézmény képviselése**

Az intézményt az igazgató képviseli hatóságok, bíróság, gazdálkodók és egyéb szervezetek előtt. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozói részére, tovább nem átruházható képviselési jogot biztosíthat jelen szabályzat rendelkezései szerint és meghatalmazás formájában.

### **2. Kiadmányozási jogkör**

- A döntések, írásbeli tervek, levelezés, gazdasági jellegű kötelezettségvállalások aláírását, a felelős kiadói tevékenységet foglalja magába.

- Az utalványozási, kötelezettségvállalási jogokat – részletesen – az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.
- Az igazgató jogosult csak a személyzeti, munkaügyi, szervezeti és vezetési jellegű iratokat aláírni.
- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese – az igazgató nevében, az általa meghatározott terjedelemben – jár el.
- A mindennapi intézményi tevékenység körébe tartozó szokásos levelezést a szervezeti egységek vezetői aláírhatják.

## 2. A tervezés rendje

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.

A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok, a munkatársak, a közösségek vezetői, a vezetői értekezlet javaslatai figyelembe vételével az igazgató készíti el.

A munkatervet olyan időpontra kell elkészíteni és az Önkormányzat illetékes bizottsága, a Képviselő-testület elé terjeszteni, hogy azt a Képviselő-testület a kerület költségvetési koncepciójának elfogadása során figyelembe vehesse.

Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az Önkormányzat illetékes bizottságának, a Képviselő-testületnek.

Az intézmény jóváhagyott munkaterve és költségvetése alapján készítik el saját programtervüket a szakalkalmazottak és a művelődési kisközösségek vezetői.

### **A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok:**

Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el. Figyelembe véve a helyi közművelődési rendeletet, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségeket.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvényt, az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) számú Korm. rendeletet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.

A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.

A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a közművelődési osztály munkatársai működnek közre.

A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek

- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak.
- rendszeresen előfordulnak, vagy
- eszközök hasznosításával függenek össze.

El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni, az előzetes egyeztető munkaértekezleteken.

Ezután a költségvetés összesítésre a gazdasági osztályhoz kerül. Az önállóan gazdálkodó intézményünk igazgatója és gazdasági vezetője figyelemmel kíséri a

költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszedéséről. A költségvetési javaslat az önkormányzat részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője, és gazdasági vezetője vesz részt.

### **A költségvetés tervezése**

A tervezés során az alapfeladatokból és a Képviselő-testület vonatkozó határozataiból kell kiindulni, figyelembe véve az elmúlt évek tapasztalatait, a kulturális piac hatásmechanizmusait.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a Polgármesteri Hivatal által megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat pénzügyi irodája részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a PMK gazdasági vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével, elemzésekkel kell alátámasztani.

### **Előirányzat módosítás, felhasználás**

Az intézmény részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal pénzügyi irodájánál, negyedévente kell kezdeményezni. A visszamenőleges előirányzat módosítást a következő év január 31-ig lehet kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat Képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a PMK gazdasági vezetője felelős.

A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként és szakfeladatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet kell vezetni. Az előirányzat módosításokat a terveken át kell vezetni.

## **3. A gazdálkodás rendje**

Az intézmény a Budapest Kőbányai Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az 217/1998. (XII.30.) államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerint kell végezni.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a költségvetési koncepció, rendeletek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételével végzi.



Az intézmény éves költségvetését a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az igazgató szakmai útmutatása alapján, a gazdasági vezető készíti el.

A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

Az igazgató felelős: a költségvetési tervezésért, a pénzellátásért, az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, az önkormányzati vagyon kezeléséért, a pénzgazdálkodással, beszámolással, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán kezeli, illetve tartja nyilván.

Gazdasági kötelezettség-vállalásra, utalványozásra az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendet jelen szabályzat és az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató és az általa kijelölt, banknál bejelentett személyek aláírásával lehet.

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott végzi el.

#### **4. Ellenőrzési rendszer**

Az intézmény ellenőrzési rendszere a különböző típusú, egymást kiegészítő ellenőrzési tevékenységek összehangolt egysége, amelynek célja a törvényesség betartása, az intézmény feladatainak magasabb színvonalon való ellátása.

Az intézmény belső ellenőrzése

- FEUVE ellenőrzés, ami a folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzést foglalja magában, külön szabályzat rendelkezik a feladatokról
- a vezetők folyamatos és szűrőpróba jellegű, a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzést,
- az igazgató által esetenként felkért független szakértő, ellenőr tevékenységét foglalja magába.

A szervezeti egységek vezetői és munkatársai, az ellenőrzések zavartalan végzéséhez, kötelesek minden tájékoztatást megadni, a feltételeket biztosítani.

#### **5. A munkavégzés fő szabályai**

Az intézmény munkarendjét, munkaidőkeretét, a pihenőidők meghatározását, a szabadság kiadásának rendjét a munkáltató és a reprezentatív szakszervezet között kötött hatályos kollektív szerződés szabályozza.

Amennyiben a kollektív szerződés hatálya a szakszervezet reprezentativitásának elvesztése miatt szűnne meg, a munkarend körébe tartozó kérdéseket az igazgató határozza meg.

Az intézményen belül azonos jogállásúak végzik tevékenységüket. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve, jogszabályokból, jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből, valamint a munkaköri leírásaikból következnek.

Az intézmény szervezeti egységei és munkatársai tevékenységük során, az intézmény hatékony működése érdekében, értelemeszerű együttműködésre

kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de /részben/ más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

Az igazgató állapítja meg – munkaköri leírásokban – az egyes dolgozók munkaköri feladatait, az ellátandó tevékenységi kört, jogait és kötelezettségeit, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat.

Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Indokolt esetben a nem közvetlen felettes vezető, az ügyeletes népművelő is adhat utasítást, de erről mind az utasítást adónak, mind a dolgozónak tájékoztatni kell az utasítást kapó munkatárs közvetlen felettesét.

Az intézményen belüli helyettesítésről, a különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról, a törvényi előírások figyelembe vételével, az igazgató dönt.

A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményben végleges átcsoportosítása esetén, munkaköri feladatait és a folyamatban lévő ügyeket, ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

## **6. A közalkalmazottak képzése, továbbképzése**

Az intézmény dolgozói – a jogszabályi előírások betartása mellett – szakmai továbbképzésre kötelezhetőek.

- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelkező 1/2000.(I.14.)NKÖM rendelet szerinti intézményi továbbképzési tervet - egyetértésben a gazdasági vezetővel és a Közalkalmazotti Tanáccsal - az intézmény igazgatója készíti el és terjeszti jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A továbbképzés tervezésekor az érintett dolgozót és munkahelyi vezetőjét javaslattevési jog illeti meg.

A dolgozóval egyetértésben kell meghatározni a képzés időpontját és formáját.

A továbbképzési tervet módosítani kell, ha a választott képzési forma nem indul, vagy más lényeges indok merül fel. A változtatást kezdeményezheti a dolgozó vagy alapos indok alapján a munkáltató.

A továbbképzési terv alapján az éves beiskolázási tervet a személyzeti nyilvántartó-munkaügyi feladatok ellátásával megbízott dolgozó készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a továbbképzés olyan területen történik, amely az intézmény tevékenységével egybeesik, illetve az itt ellátandó feladatok igénylik, akkor a képzés költségeinek – a normatív támogatás feletti – megosztásáról, az intézményi támogatás mértékéről, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a gazdasági vezetővel egyetértésben, az igazgató dönt. Az intézményi támogatásban részesülő dolgozóval – a konkrét beiskolázás előtt – szerződést kell kötni a költségek megosztásáról, a képzéshez biztosított kedvezményekről.

Ha a dolgozó saját hibájából nem fejezi be a vállalt továbbképzést, akkor a költségek és egyéb juttatások visszafizetésére, illetve visszaszolgáltatására kötelezhető.

Ha a képzés az intézmény érdekeit szolgálja, a dolgozót a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvényben közalkalmazottak számára meghatározott kedvezmények megilletik. A fentiekől eltérő továbbképzéseknél az intézmény csak a képzésen és a vizsgákon való részvételt biztosítja.

#### **7. Az intézmény együttműködése más szervekkel**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a kerület más intézményeivel, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, művészeti műhelyekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek, kölcsönös képviselő, részvétel munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, működtetése.

Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

Negyedik rész

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény KKDSZ Alapszervezete 2008 év, szeptember hó 3 napján véleményezte. (3. számú melléklet)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa 2008 év, szeptember hó 3. napján véleményezte. (4. számú melléklet)

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. ...., a ..... számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Érvénybe lépésének ideje: 2009. év, ..... hó ..... nap, ezzel egyidejűleg az 2003. október 30-án életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó további szabályokat, melyeket a jelen SZMSZ részletesen nem szabályozott, ágazati, szakmai szabályzatokban kell rögzíteni, figyelembevéve a változásokat, módosításokat.

Budapest, 2009. ....



Dávid Tibor  
igazgató

## A PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

### 1. Bevezető

- 1.1. A Pataky Művelődési Központ a Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzata közfeladatot ellátó közművelődési intézménye.
- 1.2. Feladatát – a polgárok művelődési, szórakozási és közösségi igényeinek kielégítését – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és az Önkormányzat helyi közművelődésről szóló 47/2001. (X. 30.) sz. rendelete alapján látja el.
- 1.3. Az intézmény közösségi helyiségeit, rendezvényeit látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti minden személy, nemre, fajra, nemzetiségre való tekintet nélkül, aki használati szabályait betartja. (Nem minősülnek közösség helyiségnek a technikai, gépészeti helyiségek, műhelyek, raktárak, munkaszobák)

### 2. Az intézmény, mint közösségi szintér használatának általános feltételei

#### 2.1. Viselkedés

A közösségi szintér igénybevétele közben sem az intézmény dolgozói, sem használói nem sérthetik egymás és harmadik személy vallási, világnézeti, politikai, ízlésbeli beállítottságát, személyiséghez fűződő jogait.

Az épületben a kulturált emberi viselkedés általános szabályai az érvényesek.

A rend, a tisztaság megőrzése minden használónak érdeke és kötelessége.

Dohányozni épületen belül csak az arra kijelölt helyen lehet. (1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről)

Kutyát, macskát, egyéb háziállatot az intézménybe behozni tilos (kivételek a szakkiállítás). Kerékpárt az erre kijelölt külső helyen lehet tárolni.

A színházterembe ételt, italt, balesetveszélyt okozó tárgyakat (pld. esernyő, nagyméretű táskát, télikabátot kézben) felvinni tilos!

Színháztermi rendezvényeknél a ruhatár használata kötelező.

Nem tartózkodhat az épületben, aki ittas, ruházata, magatartása zavarja a többi intézményhasználót.

18 éven aluli személy szeszesitallal nem szolgálható ki és szeszesített fogyasztásra nem hozhat be.

Az intézmény igazgatója, ügyeletes – gyermek és ifjúsági rendezvények esetén – az egész épületen belül elrendelheti a szeszfogyasztási tilalmat.

- 2.2. A művelődési központ dolgozói a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

#### 2.3. A közösségi szintér használatának felfüggesztése

Az intézmény igazgatója ideiglenesen megtagadhatja a közösségi szintér igénybevételeit azoktól, akiknek magatartása a többi használót jogai gyakorlásában akadályozza. Károkozás esetén az okozónak a kárt meg kell téríteni.

#### 2.4. A Reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal írásban az intézmény igazgatójához, személyesen a szakterületi vezetőkhez fordulhatnak.

### 3. Közösségi szintér nyitva tartása

Hétköznapokon: 9-20 óra között, ami rendezvénytől függően meghosszabbítható.  
Szombat – vasárnap- és ünnepnapokon: rendezvényektől függően.  
Nyári felújítási – karbantartási szünetben ezektől eltérő is lehet a nyitva tartás.

#### **4. Közösségi színterek szolgáltatásai**

##### **4.1. Térítésmentes szolgáltatások**

Az intézmény használók térítésmentesen vehetik igénybe az épület auláját beszélgetésre, TV nézésre, találkozási helyként (kivéve a kereskedelmi, szervezői, ügynöki tevékenységet), látogathatják a galéria kiállításait.

##### **4.2. Térítéshez kötött szolgáltatások**

A használók külön díj fizetése mellett vehetik igénybe a tanfolyami és egyéb csoportokban folyó szolgáltatásokat, jelenhetnek meg rendezvényeken.

A szolgáltatások díját műsorfüzet, szórólapok, hirdetémények közlik.

A termék bérletének szabályait, díját az intézmény igazgatója állapítja meg díjszabásban.

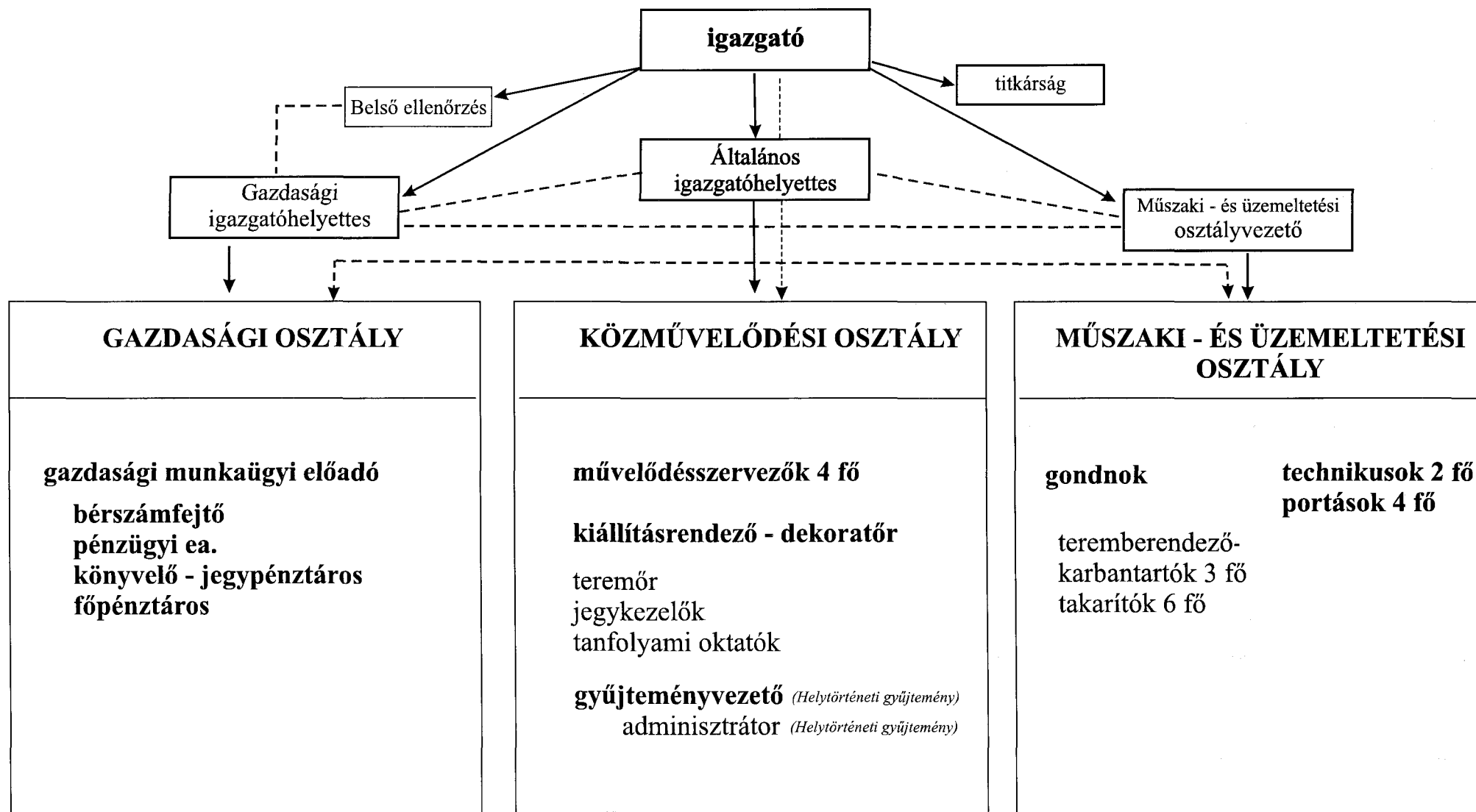
#### **5. Záró rendelkezés**

E szabályzatot Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzata Képviselő-testülete ..... számú határozatával jóváhagyta és 2009. .... napjától hatályos.

  
Dávid Tibor  
igazgató



## A Pataky Művelődési Központ szervezeti tagozódása



<p>BUDAPEST KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT</p> <p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2003</p>	<p>BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2008</p>
<p>Első rész</p> <p>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az intézmény fontosabb adatai</li> <li>2. Az intézmény jogállása</li> <li>3. A Művelődési Központ feladatai</li> </ol>	<p>Első rész</p> <p>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az intézmény fontosabb adatai</li> <li>2. Az intézmény jogállása</li> <li>3. A művelődési központ feladatai</li> </ol>
<p>Második rész</p> <p>SZERVEZETI SZABÁLYOK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belső munkaszervezeti tagozódás Közművelődési, kommunikációs szervezet Gazdasági szervezet Műszaki-üzemeltetési szervezet A telephely (Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény)</li> <li>2. Vezetési szervezet Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető Műszaki-és üzemviteli vezető Helytörténeti Gyűjtemény vezető</li> <p style="padding-left: 40px;">A vezetői szervezet tagjainak általános jogköre, feladata és felelőssége</p> <li>3. Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei</li> </ol>	<p>Második rész</p> <p>SZERVEZETI SZABÁLYOK</p> <p>Belső munkaszervezeti tagozódás Közművelődési, kommunikációs szervezet Gazdasági szervezet Műszaki-üzemeltetési szervezet A Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény</p> <p>Vezetési szervezet Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető Műszaki- és <b>üzemviteli</b> vezető A vezetői szervezet tagjainak általános jogköre, feladata és felelőssége</p> <p>Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei</p>
<p>Harmadik rész</p> <p>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</p> <p>Az intézmény irányítása, képviselete A tervezés rendje A gazdálkodás rendje Ellenőrzési rendszer A munkavégzés fő szabályai A közalkalmazottak képzése, továbbképzése Az intézmény együttműködése más szervekkel</p>	<p>Harmadik rész</p> <p>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</p> <p>Az intézmény irányítása, képviselete A tervezés rendje A gazdálkodás rendje Ellenőrzési rendszer A munkavégzés fő szabályai A közalkalmazottak képzése, továbbképzése Az intézmény együttműködése más szervekkel</p>



rég	módosított
<p>Negyedik rész</p> <p>Záró rendelkezések Az SZMSZ mellékletei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény helyiségei</li> <li>• A Művelődési Központ szervezeti tagozódása</li> <li>• Házi rend</li> <li>• Az SZMSZ függelékei</li> <li>• Számvitel politikai szabályzat</li> <li>• Pénzgazdálkodási szabályzat</li> <li>• Házipénztár kezelési szabályzat</li> <li>• Leltározási szabályzat</li> <li>• Selejtezési szabályzat</li> <li>• Belső ellenőrzési szabályzat</li> <li>• Terem és eszköz bérbeadási szabályzat</li> <li>• Iratkezelési szabályzat</li> <li>• Munkavédelmi szabályzat</li> <li>• Tűzvédelmi szabályzat</li> <li>• Munkaköri leírások</li> </ul>	<p>Negyedik rész</p> <p><b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> Az SZMSZ mellékletei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre (2007. évi CLII. tv.) munkakörök megjelölésével</b></li> <li>• A Művelődési Központ szervezeti tagozódása</li> <li>• <b>a Pataky Művelődési Központ használati szabályzata</b></li> </ul>
<p>Első rész</p> <p><b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b></p> <p>1. Az intézmény fontosabb adatai  <i>Neve:</i> Budapest Kőbányai Önkormányzat Pataky Művelődési Központ  <i>Rövidített elnevezése:</i> Pataky  <i>Székhelye:</i> 1105 Budapest, X., Szent László tér 7-14  <i>Postacíme:</i> 1475 Budapest, Pf: 89.  <i>Számlavezető pénzintézet:</i> OTP BANK Rt.  <i>Számlaszám:</i> 11784009 – 15510079  <i>Adószám:</i> 15510079 2 42  <i>Statisztikai számjel:</i> 107 000 1000</p> <p><i>Az intézmény alapításának, létrehozásának körülményei:</i> A rendelkezésre álló dokumentumok alapján az első alapítás ideje 1968, amikor Budapest Főváros Tanácsa, a Művelődésügyi Minisztérium, a KISZ Budapesti Bizottsága és a Budapest Főváros X. kerületi Tanács VB. megállapodással felépítendő új intézményt hozott létre.  <i>Épület átadása:</i> 1975.  <i>Jelentősebb felújítás:</i> 1996-97.  <i>Alapításkori név:</i> Pataky István Művelődési és Ifjúsági Ház  <i>Néváltozási határozat száma:</i> Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-</p>	<p>Első rész</p> <p><b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b></p> <p>2. <b>Az intézmény fontosabb adatai</b>  <b>Az SZMSZ alapját képező Alapító Okirat száma: K/5229/2008./II.</b>  <b>kelte: 2008. január 17.</b>  <b>hatálya: 2008. január 1.</b>  <b>Neve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Pataky Művelődési Központ</b>  <b>Rövidített elnevezése: Pataky</b>  <b>Székhelye: 1105 Budapest, X., Szent László tér 7-14</b>  <i>Számlavezető pénzintézet:</i> OTP BANK Rt.  <i>Számlaszám:</i> 11784009 – 15510079  <i>Adószám:</i> 15510079 2 42  <i>Statisztikai számjel:</i> 15510079-9234-322-01</p> <p><i>Az intézmény alapításának, létrehozásának körülményei:</i> A rendelkezésre álló dokumentumok alapján az alapítás ideje 1968, amikor Budapest Főváros Tanácsa, a Művelődésügyi Minisztérium, a KISZ Budapesti Bizottsága és a Budapest Főváros X. kerületi Tanács VB. megállapodással felépítendő új intézményt hozott létre.  <i>Épület átadása:</i> 1975.  <i>Jelentősebb felújítás:</i> 1996-97.</p>

**Pataky Művelődési Központ SZMSZ módosítása**

régi	módosított
<p>testülete 382/1994.  <i>Az intézmény mai alapítója:</i> Budapest Kőbányai Önkormányzat  <i>Alapító okirat száma:</i> 382/1994.  Módosítások: 494/1995; 123/1996.  <i>Egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okirat száma, kelte:</i> 1063/2001 (XI. 20).  <i>Az intézmény fenntartója:</i> Budapest Kőbányai Önkormányzat  <i>Felügyeleti szerve:</i> Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete  1102 Budapest, Szent László tér 29.  <i>Működési területe:</i> Budapest Főváros</p> <p><i>Az intézmény telephelye: Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény, 1102 Budapest, Halom u. 37/b.</i>  <i>A gyűjtemény fenntartója:</i> a Pataky Művelődési Központ 1105. Bp. Szent László tér 7-14.  <i>A fenntartási költségeket a Kőbányai Önkormányzat képviselő testülete biztosítja a PMK jóváhagyott éves költségvetési keretén belül elkülönítetten. A jóváhagyott éves költségvetési keretet a Helytörténeti Gyűjtemény munkaterve szerint a fenntartóval egyeztetett szakmai igények alapján a PMK gazdálkodási szabályzatainak (a gazdálkodási, pénzügyi fegyelem betartásával) megfelelően szabadon használhatja fel.</i>  <i>A Gyűjteményben őrzött, szabályos átadás-átvételi elismervénnyel átadott, általa vásárolt, vagy hagyatéki eljárás során birtokában jutott és gyarapodási naplójában, vagy szakleltárkönyveiben előírás szerint nyilvántartásba (műtárgyleltárba) vett műtárgyak tulajdonjoga a Pataky Művelődési Központé, illetve az intézményt fenntartó Budapesti Kőbányai Önkormányzaté.</i>  A kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény szakmai felügyeletét a Kulturális Örökség Minisztériumának Múzeumi Osztálya, illetve az Országos Szakfelügyeleti Hálózat felkért szakértői látják el.</p>	<p>Alapításkori név: Pataky István Művelődési és Ifjúsági Ház  Névváltozási határozat száma: Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 382/1994. (III.29.) Budapest Kőbányai Önkormányzat sz. rend.  <b>Az intézmény alapító jogutóda: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat</b>  <b>Alapító okirat száma: 382/1994.</b>  <b>Módosítások: 494/1995., 123/1996., 1063/2001 (XI. 20), 686/2005.(XI.15.), 1530/2007.(XII.18.)</b>  <b>Egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okirat száma, kelte: 1063/2001. (XI.20.), 60/2008.(I.17.) a Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat hat.</b>  <b>Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat</b>  <b>Felügyeleti szerve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29.</b>  Működési területe: Budapest Főváros</p> <p>Az intézmény telephelye: Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény, 1102 Budapest, Halom u. 37/b.</p>
<p>3. A művelődési központ jogállása</p> <p>Az intézmény önálló jogi személy.</p>	<p>4. Az intézmény jogállása</p> <p>Az intézmény önálló jogi személy.</p>

régi

módosított

*Gazdálkodási jogköre:* önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

- *A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:* az intézményi ingatlan (tulajdoni lap száma:1918; helyrajzi szám: 41431; területe: 7284 m; az épület alapterülete: 6747m<sup>2</sup>), az éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek. Az intézmény rendelkezésére bocsátott mérleg szerinti teljes vagyont szabadon használhatja feladatvégzéséhez, ellátási kötelezettsége teljesítéséhez.

A rendelkezésre álló helyiségeket a Budapest Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletének megfelelően hasznosíthatja.

Az intézmény helyiségeinek méretét és rendeltetését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Nyitvatartási idő: hétköznapokon 9 – 20 óráig, illetve programokhoz igazodva a nyitva tartás meghosszabbodik. A hétfői-és ünnepi nyitvatartási időt – programoktól és rendezvényektől függően – az igazgató határozza meg.

Gazdálkodási jogköre – a gazdálkodás megszervezési módjára tekintettel: önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény által foglalkoztatottakra, a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, a hatályos Kollektív Szerződésben foglaltakat is figyelembe véve. Létszámát a Képviselő-testület az éves költségvetésben határozza meg.

- *A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:* az intézményi ingatlan (tulajdoni lap száma: 1918; helyrajzi szám: 41431; területe: 7284 m<sup>2</sup>; az épület alapterülete: 6747 m<sup>2</sup>), az éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek. Az intézmény rendelkezésére bocsátott mérleg szerinti teljes vagyont szabadon használhatja feladatvégzéséhez, ellátási kötelezettsége teljesítéséhez.

A Helytörténeti Gyűjtemény a Pataky Művelődési Központ egységes költségvetésében az önálló múzeumi szakfeladaton jóváhagyott költségvetési kiadási előirányzatot a PMK gazdálkodási, pénzügyi szabályzataink bevonásával szabadon használhatja fel.

A rendelkezésre álló helyiségeket a Budapest Kőbányai Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 43/2004. Bp. Kőbányai Önkormányzat rendeletnek megfelelően hasznosíthatja.

A Pataky Művelődési Központ nyitvatartási ideje: hétköznapokon 9 – 20 óráig, illetve programokhoz igazodva a nyitvatartás meghosszabbodik. A hétfői és ünnepi nyitvatartási időt – programoktól és rendezvényektől függően – az igazgató határozza meg.

A Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartási ideje: hétfő, kedd, szerda, péntek 10-14 óráig, csütörtök 14-18 óráig.

5. A művelődési központ feladatai

Szakmai besorolása szerint közművelődési

6. A Művelődési Központ feladatai

Szakmai besorolása szerint közművelődési

régi

módosított

<p>intézmény, művelődési központ. Alapfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 76. §-ában; a Budapest Kőbányai Önkormányzat a helyi közművelődésről szóló 2001. évi 47. (X. 30.) számú rendeletében rögzítettekből az Önkormányzat által előírt és finanszírozott közművelődési közszolgáltatások ellátása. A feladatkör tartalmának megfelelő program-és szolgáltatás szerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően működteti. Részletes feladatait naptári évre készített munkatervben rögzíti. Az intézmény, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználásával – bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából – az önkormányzati feladatellátás sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére kiegészítő jellegű tevékenységeket végezhet. Az intézmény vállalkozási jellegű tevékenységet nem végezhet.</p>	<p>intézmény, művelődési központ. Alapfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában; a Budapest <b>Főváros X. kerület</b> Kőbányai Önkormányzat a helyi közművelődésről szóló 47/2001. évi (X. 30.) sz. rendeletében rögzítettekből az Önkormányzat által előírt és finanszírozott közművelődési közszolgáltatások ellátása. A feladatkör tartalmának megfelelő program- és szolgáltatás szerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően, működteti. Részletes feladatait naptári évre készített munkatervben rögzíti. Az intézmény az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználásával – bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából – az önkormányzati feladatellátás sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére kiegészítő jellegű tevékenységeket végezhet. Az intézmény vállalkozási jellegű tevékenységet nem végezhet.</p>
<p>Második rész</p> <p><b>SZERVEZETI SZABÁLYOK</b></p> <p>1. Belső munkaszervezeti tagozódás</p> <p>Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők jogállása, hatásköre, felelőssége, a közalkalmazotti munkakörök kialakítása az intézmény alapfeladataihoz rendelt. A szakmai feladatok ellátása az intézmény szervezeti egységeinek egységes munkáján alapul.</p>	<p>Második rész</p> <p><b>SZERVEZETI SZABÁLYOK</b></p> <p>1. Szervezeti tagozódás</p> <p>A művelődési központ egyszemélyi <b>felelős vezetője az igazgató, aki a szervezeti egységektől elkülönült, közvetlen irányítása alatt a titkárság működik. Elkülönült – osztály besorolású – gazdasági szervvel rendelkezik.</b></p> <p><b>A művelődési központ osztályokra tagozódik.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Közművelődési osztály</li> <li>– Műszaki osztály</li> <li>– Gazdasági osztály</li> </ul>
<p><i>Az intézmény vezető beosztású dolgozói:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- igazgató</li> <li>- igazgatóhelyettes</li> <li>- gazdasági vezető</li> <li>- műszaki vezető</li> </ul>	<p>2. Az intézmény vezetése:</p> <p>1. <b>Az intézményt az igazgató közvetlenül az osztályvezetők útján irányítja, vezeti.</b></p>

**Pataky Művelődési Központ SZMSZ módosítása**

rég	módosított
<p>Az intézmény szervezeti egységei irányítás szerint, a közalkalmazotti munkakörök megnevezésével:</p>	<p>2. <b>Közvetlen irányítása alá tartozik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a titkársági alkalmazott</li> <li>- belső ellenőr</li> </ul> <p>3. <b>Az osztályokat az osztályvezetők, ill. az igazgatóhelyettes irányítják.</b></p> <p>4. <b>Az igazgató helyettesei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- általános igazgatóhelyettes</li> <li>- gazdasági igazgatóhelyettes</li> </ul>
<p><i>Közművelődési, kommunikációs osztály:</i></p> <p>igazgatóhelyettes közvetlen irányításával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közművelődési szakemberek (7 fő) tanfolyam és rendezvényszervezők, kommunikációs feladatokat ellátó művelődésszervezők</li> <li>- kiállításrendező - dekoratőr</li> </ul>	<p>3. <b>Az intézmény szervezeti egységei irányítás szerint, a közalkalmazotti munkakörök elnevezésével és fő feladatok megnevezésével:</b></p> <p>Közművelődési osztály</p> <p>Az igazgató-helyettes irányításával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közművelődési szakemberek, művelődésszervezők, rendezvényszervezők</li> <li>- kiállítás rendező</li> <li>- tanfolyamvezetők</li> <li>- klubvezetők</li> <li>- jegykezelők, ruhatárosok</li> </ul> <p>Feladata: Az intézmény cél szerinti tevékenységének tervezése, szervezése, kommunikálása, szakmai lebonyolítása. A változó lakossági igények, az intézményi hagyományok és adottságok, a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével összeállítja a művelődési központ kulturális kínálatát, az éves munkaterv szakmai alapját. Tanfolyamok, programok, előadások megvalósításához javaslatot tesz a külső szakemberek megbízására, szerződések megkötésére, az intézményi szolgáltatások árának kialakítására. A cél szerinti tevékenység érdekében pályázatokat készít, szponzorokat, adományozókat kutat fel. Elkészíti – a társ osztályokkal együttműködve – az egyes programok részletes megvalósítási tervét. Szakmailag gondozza a tanfolyamokat, az intézmény kisközösségeit, segíti a befogadott művelődő civil kisközösségeket. Ellátja az előadások, tanfolyamok, művelődő kisközösségek működésének adminisztratív teendőit, a statisztikai adatgyűjtést, a rendezvényi, tanfolyami szolgáltatók, kisegítők munkavégzésének igazolását. Egyes munkatársai közreműködnek a szolgáltatási díjak beszedésében is. A befogadó házi funkció</p>

<p><i>Gazdasági osztály:</i></p> <p>gazdasági vezető közvetlen irányításával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- csoportvezető – munkaügyi előadó</li> <li>- bérszámfejtő</li> <li>- könyvelő - jegypénztáros</li> <li>- pénzügyi előadó</li> <li>- pénztáros</li> </ul>	<p>teljesítése során a programszervezők szakmai segítő, rendező feladatokat látnak el. Az intézmény programkínálatáról az írott és elektronikus sajtó, honlap, írásos reklámanyagok útján és szóban (személyesen, telefonon) tájékoztatást nyújt. Információs szolgálattal tájékoztatást biztosít közérdekű és kulturális kérdésekről, az épületben működő összes szolgáltatásról. A művelődési központ nyitvatartási idejében szakmai, koordináló ügyeleti szolgálatot teljesít.</p> <p>Gazdasági osztály</p> <p>Gazdasági osztály</p> <p>Gazdasági vezető közvetlen irányításával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaügyi előadó</li> <li>- bérszámfejtő, <b>gazdasági ügyintéző</b></li> <li>- jegypénztáros, <b>gazdasági ügyintéző</b></li> <li>- gazdasági, pénzügyi előadó</li> <li>- pénztáros, <b>gazdasági ügyintéző</b></li> </ul> <p>Feladata Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok az önkormányzati önálló gazdálkodású költségvetési szervként működő gazdálkodó szervezet számára a szabályszerű működéshez kötelezően előírnak, illetve azon túlmenően azokat a tevékenységeket, amelyeket az intézmény a hatékony gazdálkodás érdekében vállal.</p> <p>Elkészíti az intézmény munkatervére alapuló éves költségvetést, a féléves és éves költségvetési beszámolókat. A munkatervi feladatok végrehajtásához, az intézmény működéséhez biztosítja a pénzellátást, napi ütemezéssel készpénz és banki átutalás formájában. Házipénztár és jegypénztár működtetésével gondoskodik a bevételek és kifizetések napi teljesítéséről, rendezvények, programok belépőjegyeinek eladásáról és elszámolásáról. A banki- és pénztárforgalmi bizonylatokat kontírozza, könyveli. A vagyonállományt könyveli főkönyvben és analitikában. Ellátja a munkaügyi feladatokat, a bérszámfejtést, a munkaügyi statisztikák elkészítését és az adatszolgáltatást az APEH, valamint a TB felé (NYENYI). Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat és elkészíti a bevallásokat. Elkészíti, kiértékeli a vagyonleltárt, elvégzi a szükséges selejtezéseket. Karbantartja a számlakeretet és az intézményi</p>
---	---

*Műszaki- és üzemviteli osztály:*

műszaki vezető irányításával

a./ műszaki csoport (a műszaki vezető közvetlen irányításával)

- technikusok (2 fő)
- festő,-mázoló, tapétázó, karbantartó (1 fő)
- villanszerelő karbantartó (1 fő)
- vízszerelő karbantartó (1 fő)
- Portások (4 fő)

b./ üzemeltetési csoport (a gondnok közvetlen irányításával)

- gondnok – tűz és munkavédelmi előadó
- terem berendező (1 fő)
- takarító (6 fő)
- postázó- eszköz-és anyag nyilvántartó (1 fő)

a) *Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény* (Telephely)

- gyűjteményvezető -múzeológus
- adminisztrátor – takarító - teremőr

A művelődési központ szervezeti tagozódását, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat grafikus ábrán az SZMSZ 2. sz. melléklete jeleníti meg.

Az intézményi feladatok ellátásában megbízási vagy vállalkozói szerződéssel külső munkatársak – közösségvezetők, művészeti oktatók, tanfolyami szaktanárok, különböző szakemberek, művészek, kiegészítő szolgáltatók – is részt vesznek.

1.1 Közművelődési, kommunikációs szervezet (osztály)

Feladata az intézmény cél szerinti tevékenységének tervezése, szervezése, kommunikálása, szakmai lebonyolítása. A változó lakossági igények, az intézményi hagyományok és adottságok, a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével összeállítja

gazdasági jellegű szabályzatokat.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági egyensúlyának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység ellátásának ellenőrzése a munka folyamatában végzett ellenőrzéssel és belső ellenőrzéssel.

Műszaki- üzemviteli osztály

Műszaki vezető irányításával

- technikusok
- karbantartó-teremberendezők
- portások
- gondnok – (tűz- és munkavédelmi előadó)
- takarítók

Feladata: Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges műszaki, technikai hátteret. Középtávú és éves műszaki üzemeltetési tervet készít. Közreműködik a felújítások, karbantartások előkészítésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, munkatársai folyamatos karbantartói feladatokat is ellátnak. Elkészíti és kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat. Megteremti a biztonságos és gazdaságos üzemeltetés feltételeit. Gondoskodik a programok berendezési és technikai eszközökkel való ellátásáról, szükség szerint ezek kezeléséről, kiemelten a színház működőképességéről, a rendezvények igényes hang- és fénytechnikai kiszolgálásáról, biztonságáról. Biztosítja az információ-áramlás (telefon, Internet, stb.) műszaki hátterét. Megszervezi az intézmény vagyon- és őrzésvédelmét, ellátja a portaszolgálatot. Ellátja a napi üzemeltetési feladatokat, elhárítja az üzemeltetést akadályozó meghibásodásokat. Végzi az eszközgazdálkodással, beszerzéssel és a felhasználás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a vagyontárgyak leltározásában.

Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával  
– Gyűjteménykezelő  
– teremőr, takarító

a művelődési központ kulturális kínálatát, az éves munkaterv szakmai alapját.

Tanfolyamok, programok, előadások megvalósításához javaslatot tesz a külső szakemberek megbízására, szerződések megkötésére, az intézményi szolgáltatások árának kialakítására.

A cél szerinti tevékenység érdekében pályázatokat készít, szponzorokat, adományozókat kutat fel.

Elkészíti – a társ osztályokkal együttműködve – az egyes programok részletes megvalósítási tervét.

Szakmailag gondozza a tanfolyamokat, az intézmény kisközösségeit, segíti a befogadott művelődő civil kisközösségeket.

Ellátja az előadások, tanfolyamok, művelődő kisközösségek működésének adminisztratív teendőit, a statisztikai adatgyűjtést, a rendezvényi, tanfolyami szolgáltatók, kisegítők munkavégzésének igazolását. Egyes munkatársai közreműködnek a szolgáltatási díjak beszedésében is.

A befogadó-házi funkció teljesítése során programszervező, szakmai segítő, rendező feladatokat lát el.

Az intézmény programkínálatáról az írott - és elektronikus sajtó, Internet, írásos reklámanyagok (plakát, reklám tabló, műsorfűzet, szórólap stb.) útján és szóban (személyesen, telefonon) tájékoztatást nyújt. Információs szolgálattal tájékoztatást biztosít közérdekű és kulturális kérdésekről, az épületben működő összes szolgáltatásról.

A művelődési központ nyitvatartási idejében szakmai, koordináló ügyeleti szolgálatot teljesít.

## 1.2 Gazdasági szervezet (osztály)

Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok az önkormányzati önálló gazdálkodású költségvetési szervként működő gazdálkodó szervezet számára a szabályszerű működéshez kötelezően előírnak, illetve azon túlmenően azokat a tevékenységeket, amelyeket az intézmény a hatékony gazdálkodás érdekében vállal.

Elkészíti az intézmény munkatervére alapuló éves költségvetést, a féléves és éves költségvetési beszámolókat.

Feladata: Kőbánya történetéhez fűződő emléktárgyak gyűjtése, feldolgozása és őrzése. Gyűjteményanyagából és kölcsönzött anyagokból időszaki kiállításokat rendez. A gyűjteményben lévő emléktárgyakkal (másolataival), szakmai tanácsadással segíti helytörténeti akciók, rendezvények, egyéb közművelődési formák szervezését. A gyűjtemény részletes használati szabályzata szerinti módon és napon (napokon) biztosítja a helyszíni kutatómunkát.

A Művelődési Központ szervezeti tagozódását, az alá és fölérendeltségi viszonyokat grafikus ábrán az SZMSZ 2. sz. melléklete jeleníti meg.



A munkatervi feladatok végrehajtásához, az intézmény működéséhez biztosítja a pénzellátást, napi ütemezéssel készpénz és banki átutalás formájában.

Házipénztár működtetésével gondoskodik a bevételek és kifizetések napi teljesítéséről, rendezvények, programok belépőjegyeinek eladásáról és elszámolásáról.

A banki- és pénztárforgalmi bizonylatokat kontírozza, könyveli, a vagyonállományt könyveli főkönyvben és analitikában.

Ellátja a munkaügyi feladatokat, a bérszámfejtést, a munkaügyi statisztikák elkészítését és az adatszolgáltatást az APEH, valamint a TB felé (NYENYI).

Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat és elkészíti a bevallásokat.

Elkészíti, kiértékeli a vagyonelejt, elvégzi a szükséges selejtezéseket.

Karbantartja a számlakeretet és az intézményi gazdasági jellegű szabályzatokat.

Feladata az intézmény pénzügyi, gazdasági egyensúlyának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység ellátásának ellenőrzése a munka folyamatában végzett ellenőrzéssel és belső ellenőrzéssel.

### 1. 3 Műszaki-üzemviteli szervezet (osztály)

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges műszaki, technikai háttérrel. Középtávú és éves műszaki, üzemeltetési tervet készít.

Közreműködik a felújítások, karbantartások előkészítésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, munkatársai folyamatos karbantartói feladatokat is ellátnak.

Elkészíti és kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat.

Megteremti a biztonságos és gazdaságos üzemeltetés feltételeit.

Gondoskodik a programok berendezési és technikai eszközökkel való ellátásáról, szükség szerint ezek kezeléséről, kiemelten a színház működőképességéről, a rendezvények igényes hang-és fénytechnikai kiszolgálásáról, biztonságáról.

Biztosítja az információáramlás (telefon, Internet, stb.) műszaki háttérét.

Megszervezi az intézmény vagyon-és őrzésvédelmét, ellátja a portaszolgálatot. Ellátja a napi üzemeltetési feladatokat, elhárítja az üzemeltetést akadályozó meghibásodásokat.

Végzi az eszközgazdálkodással, beszerzéssel és a felhasználás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a vagyontárgyak leltározásában.

#### 1. 4 Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény (telephely)

##### *Alapfeladata:*

- Kőbánya történetének, tárgyi és szellemi emlékeinek gyűjtése, feldolgozása és őrzése a hatályban lévő 1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről szóló, vonatkozó törvényi rendelkezések és a helyi közművelődésről szóló rendelet alapján.

##### *Feladata ezen kívül:*

- Állandó, illetve időszakos kiállításon bemutatni a helytörténeti értékeket.
- Szakmailag és az őrizetére bízott dokumentumokkal (másolatokkal) segíteni helytörténeti akciók, rendezvények és egyéb közművelődési formák megszervezését.
- Lehetőségeihez mérten gyarapítani a meglévő állományt.

##### *A gyűjtemény használata:*

- a gyűjtemény nyilvántartásába vett műtárgyaiból csak a műtárgy leltárkönyv adatait tartalmazó szabályos átvételi elismervény ellenében lehet más múzeumi intézmény számára műtárgyat kölcsönadni.
- nyilvántartásba nem vett műtárgyak kölcsönadása tilos
- Magánszemélynek semmilyen műtárgy nem kölcsönözhető
- A gyűjtemény nyilvántartásába vett anyagában a saját történetét tartalmazó külön gyűjteményt kivéve - helyszíni kutatómunkát a gyűjtemény munkatársainak jelenlétében bárki végezhet. A kutatók számára a helyszíni tanulmányozásra kiadott gyűjteményi anyagról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A gyűjtemény kötelees nyitva tartani a

<p>lakosság részére, hetente két napon, illetve külön egyeztetett igény alapján biztosítani iskolai csoportok látogatását.</p> <p><i>Funkcionális helységei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- műhely: 17,67 m<sup>2</sup></li> <li>- anyag raktár 14,63 m<sup>2</sup></li> <li>- történelmi dokumentáció, adattár raktár 11,40 m<sup>2</sup></li> <li>- iroda, előadóterem 49,40 m<sup>2</sup></li> <li>- installációs raktár 22,63 m<sup>2</sup></li> <li>- téglagyűjtemény raktára 17,50 m<sup>2</sup></li> <li>- kiállítótér 60 m<sup>2</sup></li> </ul>	
<p>Vezetési szervezet</p> <p>2. 1 Igazgató</p> <p><i>Jogállása:</i> közalkalmazott. Határozott időre szóló vezetői kinevezéssel. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató, munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslására, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében, egyeztetés után panaszával közvetlenül bírósághoz fordulhat.</p> <p>Egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt.</p> <p>Képviseleti és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.</p> <p>A jogszabályi keretek között, az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.</p> <p>A munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett.</p> <p><i>Feladatai:</i></p> <p>Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.</p> <p>Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.</p> <p>Az intézmény elszámolási és érdekeltségi rendszerének</p>	<p>4. Vezetési szervezet</p> <p>Az igazgató: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, határozott időre szóló vezetői kinevezéssel. Közalkalmazotti munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslására, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében, egyeztetés után panaszával közvetlenül bírósághoz fordulhat.</p> <p>Egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt.</p> <p>Képviseleti és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.</p> <p>A jogszabályi keretek között, az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.</p> <p>A munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett.</p> <p><i>Feladatai:</i> Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása.</p> <p>Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.</p> <p>Az intézmény elszámolási és érdekeltségi rendszerének meghatározása.</p> <p>Az igazgatóhelyettes, a gazdasági és műszaki vezető, továbbá minden dolgozó feladat és hatáskörének szabályozása.</p>

<p>meghatározása. Az igazgatóhelyettes, a gazdasági és műszaki vezető, továbbá minden dolgozó feladat-és hatáskörének szabályozása. Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, továbbképzési és beiskolázási) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása. Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása. A fő szakmai irányvonal meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet –és árpolitika meghatározása. Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működésének biztosítása. A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatása rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése.</p> <p><i>Hatásköre</i> <i>Döntés előkészítés:</i> az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése. Jelentős fejlesztésekre vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztésének előkészítése, megtétele. <i>Dönt (a hatályos jogszabályok keretei között):</i> az intézmény fejlesztési koncepciójáról. Az intézmény szervezeti egységei beszámolóinak, terveinek elfogadásáról. A tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.</p> <p>Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával utasítási jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes népművelőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.</p>	<p>Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, továbbképzési és beiskolázási) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása. Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása. A fő szakmai irányvonal meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet és árpolitika meghatározása. Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működésének biztosítása. A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatása rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése. <b>FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.</b></p> <p><i>Hatásköre:</i> <i>Döntés előkészítés:</i> az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése. Jelentős fejlesztésekre vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztésének előkészítése, megtétele. <i>Dönt (a hatályos jogszabályok keretei között):</i> az intézmény fejlesztési koncepciójáról. Az intézmény szervezeti egységei beszámolóinak, terveinek elfogadásáról. A tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről. Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával utasítási jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes népművelőnek. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.</p>
<p>2. 2 Igazgatóhelyettes</p>	<p>Az általános igazgatóhelyettes</p>

*Jogállása:*

Közalkalmazott, határozatlan idejű beosztására vonatkozó megbízással. Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója.

*Jogköre, feladatai:*

Az igazgató állandó helyettese, annak tartós távollétében – utólagos beszámolási kötelezettséggel - a kinevezési a fegyelmi, valamint az utalványozási jogkör kivételével annak jogkörét gyakorolja.

Koordinálja a szakmai munkatársak tevékenységét, összehangolja, elősegíti a szakmai programok közötti szervezett információcserét.

Irányítja az intézmény nagyrendezvényeinek előkészítő és szervező munkáját, a tanfolyamok beindítását, a kiegészítő tevékenységek előkészítését.

Felügyeli az intézmény napi közművelődési tevékenységét, fogadókészségét, szervező munkáját és ügyeletét.

Irányítja, és részben önállóan végzi az intézmény reklám és propaganda munkáját, kommunikációs és fundraising tevékenységét. Elkészíti az intézmény PR stratégiáját.

Kapcsolatot tart az Önkormányzat irodáival, a társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel, az írott és elektronikus sajtó szervezeteivel, illetékes szerkesztőségeivel, szakembereivel.

Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Határozatlan idejű vezetői beosztására vonatkozó közalkalmazotti kinevezéssel.

Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- **Az igazgató általános helyettese**, annak tartós távollétében – **az utalványozást és kötelezettségvállalást is beleértve**, utólagos beszámolási kötelezettséggel, a kinevezési és a fegyelmi jogkör kivételével – annak jogkörét gyakorolja.
- Koordinálja a szakmai munkatársak tevékenységét, összehangolja, elősegíti a szakmai programok közötti szervezett információcserét.
- Irányítja a Helytörténeti Gyűjteményt, az intézmény nagyrendezvényeinek előkészítő és szervező munkáját, a tanfolyamok beindítását, a kiegészítő tevékenységek előkészítését.
- Felügyeli az intézmény napi közművelődési tevékenységét, fogadókészségét, szervező munkáját és ügyeletét.
- Irányítja, az intézmény reklám- és propaganda munkáját, kommunikációs és fundraising tevékenységét. Elkészíti az intézmény PR stratégiáját.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat irodáival, a társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel, az írott és elektronikus sajtó szervezeteivel, illetékes szerkesztőségeivel, szakembereivel.
- **FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.**
- **A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.**
- **A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.**
- **Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése.**
- **A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.**
- **A közművelődési osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek, és a munkák helyes elosztásának biztosítása.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;</li> <li>• A közművelődési osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;</li> <li>• A közművelődési osztály szervezeti egységen belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.</li> </ul>
<p>2. 3 Gazdasági vezető</p> <p><i>Jogállása:</i> Közalkalmazott. Határozatlan idejű beosztására vonatkozó megbízással. Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója.</p> <p><i>Jogköre, feladatai:</i> Az igazgató távollétében – utólagos beszámolási kötelezettséggel – utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodását, számvitelét érintő kérdésekben az intézmény minden dolgozója felett felügyeletet lát el. A gazdálkodás jogszerűségét valamennyi munkafolyamatban ellenőrzi. Gazdasági kötelezettségvállalás esetén – cégszerűen – az igazgatóval együtt képviseli az intézményt és ír alá. Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdasági beszámolóit. Biztosítja a rendszeres gazdasági adatszolgáltatást az igazgató részére. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit. Kialakítja az intézmény számviteli, pénzügyi és bizonylati rendjét, elkészíti és karbantartja a szabályzatokat, tervezi, szervezi, és folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi folyamatokat.</p>	<p>A gazdasági vezető: Az igazgató gazdasági helyettese. Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Határozatlan idejű beosztására vonatkozó közalkalmazotti megbízással.</p> <p>Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az igazgató és a helyettes távollétében utalványozási jogkörrel, 1000 eFt-ig kötelezettségvállalási – utólagos beszámolási kötelezettséggel – jogkörrel rendelkezik.</li> <li>• Az intézmény gazdálkodását, számvitelét érintő kérdésekben az intézmény minden dolgozója felett felügyeletet lát el. A gazdálkodás jogszerűségét valamennyi munkafolyamatban ellenőrzi.</li> <li>• Gazdasági kötelezettségvállalás esetén – cégszerűen – az igazgatóval együtt képviseli az intézményt és ír alá.</li> <li>• Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdasági beszámolóit.</li> <li>• Biztosítja a rendszeres gazdasági adatszolgáltatást az igazgató részére. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit.</li> <li>• Kialakítja az intézmény számviteli, pénzügyi és bizonylati rendjét, elkészíti és karbantartja a szabályzatokat, tervezi, szervezi és folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi folyamatokat.</li> <li>• FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása</li> <li>• A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége</li> </ul>

	<p>megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.</li> <li>• Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése.</li> <li>• A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.</li> <li>• A gazdasági osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.</li> <li>• A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;</li> <li>• A gazdasági osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;</li> <li>• A gazdasági osztály szervezeti egységen belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.</li> </ul>
<p>2. 4 Műszaki vezető</p> <p><i>Jogállása:</i> Közalkalmazott. Határozatlan idejű beosztására vonatkozó megbízással. Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója.</p> <p><i>Jogköre, feladatai:</i> Műszaki és üzemeltetési kérdésekben – előzetes egyeztetés alapján – képviseli az igazgatót. Elkészíti a középtávú és éves műszaki – üzemeltetési terveket. Előkészíti az energia ellátásra, felhasználásra, a biztonságos és gazdaságos üzemeltetésre vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi azok betartását, javaslatokat készít a megtakarításokra. Elkészítetteti, kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat. A művelődési központ épületének</p>	<p>Műszaki vezető</p> <p>Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója, határozatlan idejű vezetői beosztására vonatkozó közalkalmazotti kinevezéssel.</p> <p>Jogköre, feladatai, hatásköre a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Műszaki és üzemeltetési kérdésekben – előzetes egyeztetés alapján – képviseli az igazgatót.</li> <li>• Elkészíti a középtávú és éves műszaki – üzemeltetési terveket.</li> <li>• Előkészíti az energia ellátásra, felhasználásra, a biztonságos és gazdaságos üzemeltetésre vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi azok betartását, javaslatokat készít a megtakarításokra.</li> <li>• Elkészítetteti, kezeli a munka és tűzvédelmi szabályzatokat.</li> <li>• A művelődési központ épületének</li> </ul>

biztonságtechnikáját, vagyon- munka – és tűzvédelmét érintő kérdésekben felügyeletet lát el, az intézmény minden dolgozóját és használóját utasíthatja. Előkészíti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felújításokat, karbantartásokat, az eszközgazdálkodást, a napi üzemeltetési feladatok ellátását.

Megszervezi az intézmény vagyon-és őrzésvédelmét, irányítja a portaszolgálatot, vezényli a külső biztonsági szolgálatot.

Kiemelt feladata a színház működőképességének biztosítása, a technikusok munkájának irányítása, szervezése, ügyeleti feladatok ellátása a színpadon.

A leltározási bizottság vezetőjeként – a mindenkori leltározási szabályzat szerint – irányítja a vagyontárgyak leltározását, javaslatot készít az eszközbeszerzésre és selejtezésre.

## 2. 5 Helytörténeti Gyűjteményvezető – muzeológus

*Jogállása:* mellékfoglalkozás, jogviszonyban határozott idejű beosztására vonatkozó szerződéses megbízással, költségvetési fedezet biztosítása esetén határozatlan idejű teljes munkaidejű beosztására vonatkozó megbízással.

Kinevezője, munkáltatója az intézmény igazgatója, közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény mindenkori igazgatóhelyettese.

*Jogköre, feladatai:*

A Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó szaktörvény alapján szervezi és irányítja a gyűjtemény munkáját.

Jogosult javaslatot tenni és kezdeményezni a gyűjtemény működéséhez szükséges tárgyi és szakmai eszközök beszerzését, felújítási és karbantartási munkálatok elvégzését. Irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor – takarító – teremőr munkáját. Tárgyévet megelőzően november hónapig önálló éves munkatervet készít, melyet jóváhagyásra beterjeszt az intézmény igazgatójának. Éves szakmai tevékenységéről beszámolót készít, melyet jóváhagyásra beterjeszt az intézmény igazgatójának. Gondoskodik a tárgyi emlékek állagmegóvásáról, szabályszerű nyilvántartásba vételéről és tárolásáról, tudományos feldolgozó munkáról, helytörténeti kutatásokat végző szakemberek információval történő ellátásáról.

biztonságtechnikáját, vagyon-, munka- és tűzvédelmét érintő kérdésekben felügyeletet lát el, az intézmény minden dolgozóját és használóját utasíthatja.

- Előkészíti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felújításokat, karbantartásokat, az eszközgazdálkodást, a napi üzemeltetési feladatok ellátását.
- Megszervezi az intézmény vagyon és őrzésvédelmét, irányítja a portaszolgálatot, vezényli a külső biztonsági szolgálatot.
- Kiemelt feladata: a színház működőképességének biztosítása, a technikusok munkájának irányítása, szervezése, ügyeleti feladatok ellátása a színpadon.
- A leltározási bizottság vezetőjeként – a mindenkori leltározási szabályzat szerint – irányítani a vagyontárgyak leltározását, javaslatot készíteni az eszközbeszerzésre és selejtezésre.
- **FEUVE ellenőrzési nyomvonalának végrehajtása.**
- **A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.**
- **A beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellene fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni;**
- **Az irányítása alá tartozók munkakörének leírása, valamint minősítésének elkészítése;**
- **A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.**
- **A műszaki és üzemeltetési osztály munkájának megszervezése, illetve megszerveztetése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása;**
- **A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása;**
- **A műszaki és üzemeltetési osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodni;**
- **A műszaki és üzemeltetési osztályon belül, a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése.**



<p>Meghatározza a gyűjtemény látogatási idejét, nyitva tartását.</p> <p>A gyűjteményben szervezett programokat szerepelteti a PMK által kiadott műsorfüzetben. A gyűjteményben tárolt tárgyi emlékekből a PMK aulájában lévő tároló szekrényben időszakos bemutatót készít, kapcsolatot tart és szakmailag segítséget nyújt a kerületi lokálpatriótáknak, „amatőr” helytörténeti kutatóknak. Segíti és ösztönzi a Helytörténeti Gyűjtemény tárgyi emlékeinek gyarapodását, véleményezi a tárgyi emlékek befogadását.</p>	
<p>2. Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei</p> <p>Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerint végrehajtani.</p> <p>A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.</p> <p><i>A munkavállaló további kötelessége:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;</li> <li>- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;</li> <li>- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;</li> <li>- munkatársaival együttműködni;</li> <li>- a részére kijelölt képzésen, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni;</li> <li>- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét súlyosan veszélyeztetné.</li> </ul> <p>A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése</p>	<p>3. Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint legjobb tudása szerint végrehajtani.</li> <li>- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.</li> <li>- Kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.</li> <li>- Kötelesek az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni;</li> <li>- Kötelesek munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;</li> <li>- Kötelesek munkájuk során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;</li> <li>- Kötelesek munkatársaikkal együttműködni;</li> <li>- Kötelesek a részükre kijelölt képzésen, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni;</li> <li>- Kötelesek megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét súlyosan veszélyeztetné,</li> <li>- A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.</li> </ul>

**Pataky Művelődési Központ SZMSZ módosítása**

régi	módosított
<p>alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.</p>	
<p>Harmadik rész <b>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b></p>	<p>Harmadik rész <b>MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b></p>
<p>1. Az intézmény irányítása, képviselete</p> <p>Az intézmény élén a tulajdonosi, fenntartói jogokat gyakorló Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.</p>	<p>2. Az intézmény irányítása, képviselete</p> <p>Az intézmény élén a tulajdonosi, fenntartói jogokat gyakorló Budapest <b>Főváros X. kerület</b> Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.</p>
<p><i>A Képviselő-testület a fenntartói jogokat az alábbiak szerint látja el:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése (az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre);</li> <li>- az igazgató felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, munkatervét és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.</li> </ul>	<p>A Képviselő-testület a fenntartói jogokat az alábbiak szerint látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése (az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre);</li> <li>az igazgató felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja Szervezeti – és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.</li> </ul>
<p><i>Az igazgató és a munkatársak kinevezésének rendje</i></p> <p>Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a hatályos kormányrendelet rendelkezései szerint.</p> <p>A művelődési központ igazgatója az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.</p>	<p>Az igazgató és a munkatársak kinevezésének rendje</p> <p>Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Budapest <b>Főváros X. kerület Kőbányai</b> Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló <b>1992. évi XXXIII. törvény</b> végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő <b>egyek kérdések rendelkezéséről szóló 150/1992. sz. hatályos Korm. rendelet rendelkezései szerint.</b></p> <p>A művelődési központ igazgatója az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.</p>
<p><i>Az intézmény vezetésének rendszere</i></p>	<p>Az intézmény vezetésének rendszere</p>

<p>Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.</p> <p>Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére az intézmény dolgozóit közvetlenül és közvetve, felettese útján utasíthatja. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni felettesét.</p> <p>A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. törvény (KJT.) 45-53. §-ában előírtak szerint.</p>	<p>Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.</p> <p>Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére az intézmény dolgozóit közvetlenül és közvetve, felettese útján utasíthatja. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni felettesét.</p> <p>A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT.) 45-53. §-ában előírtak szerint.</p>
<p><i>Az irányítás szintjei, eszközei</i></p> <p>Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményének kikérése az 1992. évi XXXIII. törvény 16. §-ában meghatározott feladat és hatáskör szerint;</li> <li>- vezetői értekezlet Stratégiaileg fontos kérdésekben döntést készít elő. Az igazgató hívja össze. Résztvevői az intézmény vezető állású dolgozói, témától függően a Közalkalmazotti Tanács és a KKDSZ alapszervezet titkára. További tagokra az összmunkatársi értekezlet tesz javaslatot. A vezetői értekezlet legalább havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Feladata és joga: a munkaterv, a költségvetés, nagyobb munkafeladat programjainak kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás fő kérdéseinek meghatározása.</li> </ul> <p><i>Az irányítás eszközei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- belső irányítási dokumentumok kiadása Az igazgató szabályzatok, igazgatói utasítások és körlevelek útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és kiegészítő tevékenység, a vezetés, irányítás, működés, a gazdálkodás szabályozást igénylő fontosabb kérdéseiről, időszerű teendőkről. E dokumentumokat minden dolgozóval</li> </ul>	<p><i>Az irányítás szintjei:</i></p> <p>Az igazgatói döntéseket előkészítő szintek: az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményének kikérése az 1992. évi XXXIII. törvény 16. §-ában meghatározott feladat és hatáskör szerint; vezetői értekezlet – stratégiaileg fontos kérdésekben döntést készít elő. Az igazgató hívja össze. Résztvevői az intézmény vezető állású dolgozói, témától függően a Közalkalmazotti Tanács és a KKDSZ alapszervezet titkára. További tagokra az összmunkatársi értekezlet tesz javaslatot. A vezetői értekezlet legalább havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Feladata és joga: a munkaterv, a költségvetés, nagyobb munkafeladat programjainak kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás fő kérdéseinek meghatározása.</p> <p><i>Az irányítás eszközei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belső irányítási dokumentumok kiadása Az igazgató szabályzatok, igazgatói utasítások és körlevelek útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és kiegészítő tevékenység, a vezetés, irányítás, működés, a gazdálkodás-szabályozást igénylő fontosabb kérdéseiről, időszerű teendőkről. E dokumentumokat minden dolgozóval meg kell ismertetni, ezért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Nyilvántartásukat a titkárság vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére biztosítja. E dokumentumokban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel. A belső irányítási dokumentumokat annak</li> </ul>

meg kell ismertetni, ezért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Nyilvántartásukat a Titkárság vezeti, és a hozzáférhetőséget az érintettek részére biztosítja. E dokumentumokban foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel. A belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója –azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, illetve hatályon kívül helyezheti.

- összmunkatársi értekezlet  
Az igazgató hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézményi munka féléves, éves értékelése, a következő időszak feladatainak megismertetése.
- munkaértekezletek (a beszámoltatás, tájékoztatás, a feladatok konkrét meghatározásának fórumai). Típusai: - vezetői értekezlet,
- művelődésszervezők munkaértekezlete (legalább havonta, igazgatóhelyettes hívja össze),
- részlegértekezletek (évente 3-4 alkalommal, illetve szükség szerint a kiemelt feladatoktól függően. A szervezeti egységek vezetői hívják össze.

kibocsátója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, illetve hatályon kívül helyezheti.

- Összmunkatársi értekezlet  
Az igazgató hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézményi munka féléves, éves értékelése, a következő időszak feladatainak megismertetése.
- Munkaértekezletek (a beszámoltatás, tájékoztatás, a feladatok konkrét meghatározásának fórumai).
- vezetői értekezlet (legalább havonta, illetve szükség szerint)
- művelődésszervezők munkaértekezlete (legalább havonta)
- részlegértekezletek (évente 3-4 alkalommal, illetve szükség szerint, a kiemelt feladatoktól függően. A szervezeti egységek vezetői hívják össze)

<p><i>Az intézmény képvisellete</i></p> <p>Az intézményt az igazgató képviseli hatóságok, bíróság, gazdálkodók és egyéb szervezetek előtt. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozói részére, tovább nem átruházható képviselati jogot biztosíthat jelen szabályzat rendelkezései szerint és meghatalmazás formájában.</p>	<p>Az intézmény képvisellete</p> <p>Az intézményt az igazgató képviseli hatóságok, bíróság, gazdálkodók és egyéb szervezetek előtt. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozói részére, tovább nem átruházható képviselati jogot biztosíthat jelen szabályzat rendelkezései szerint és meghatalmazás formájában</p>
<p>1) <i>Kiadmányozási jogkör</i></p> <p>A döntések, írásbeli tervek, levelezés, gazdasági jellegű kötelezettségvállalások aláírását, a felelős kiadói tevékenységet foglalja magába.</p> <p>Az utalványozási, kötelezettségvállalási jogokat –részletesen – az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.</p> <p>Az igazgató jogosult csak a személyzeti, munkaügyi, szervezeti és vezetési jellegű iratokat aláírni.</p> <p>Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese – az igazgató nevében, az általa meghatározott terjedelemben – jár el.</p> <p>A mindennapi intézményi tevékenység körébe tartozó szokásos levelezést a szervezeti egységek vezetői aláírhatják.</p>	<p>Kiadmányozási jogkör</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A döntések, írásbeli tervek, levelezés, gazdasági jellegű kötelezettségvállalások aláírását, a felelős kiadói tevékenységet foglalja magába.</li> <li>- Az utalványozási, kötelezettségvállalási jogokat – részletesen – az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.</li> <li>- Az igazgató jogosult csak a személyzeti, munkaügyi, szervezeti és vezetési jellegű iratokat aláírni.</li> <li>- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese – az igazgató nevében, az általa meghatározott terjedelemben – jár el.</li> <li>- A mindennapi intézményi tevékenység körébe tartozó szokásos levelezést a szervezeti egységek vezetői aláírhatják.</li> </ul>
<p>A tervezés rendje</p> <p>Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.</p> <p>A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok, a munkatársak, a közösségek vezetői, a vezetői értekezlet javaslatai figyelembe vételével az igazgató készíti el.</p> <p>A munkatervet olyan időpontra kell elkészíteni és az Önkormányzat illetékes bizottsága, a Képviselő-testület elé terjeszteni, hogy azt a Képviselő-testület a kerület költségvetési koncepciójának elfogadása során figyelembe vehesse.</p> <p>Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az Önkormányzat illetékes bizottságának, a Képviselő-testületnek.</p> <p>Az intézmény jóváhagyott munkaterve és költségvetése alapján készítik el saját</p>	<p>2. A tervezés rendje</p> <p>Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.</p> <p>A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok, a munkatársak, a közösségek vezetői, a vezetői értekezlet javaslatai figyelembe vételével az igazgató készíti el.</p> <p>A munkatervet olyan időpontra kell elkészíteni és az Önkormányzat illetékes bizottsága, a Képviselő-testület elé terjeszteni, hogy azt a Képviselő-testület a kerület költségvetési koncepciójának elfogadása során figyelembe vehesse.</p> <p>Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az Önkormányzat illetékes bizottságának, a Képviselő-testületnek.</p> <p>Az intézmény jóváhagyott munkaterve és költségvetése alapján készítik el saját</p>

**régi**

**módosított**

programtervüket a szakalkalmazottak és a művelődési kisközösségek vezetői	programtervüket a szakalkalmazottak és a művelődési kisközösségek vezetői.
	<p><b>A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok:</b></p> <p><b>Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el. Figyelembe véve a helyi közművelődési rendeletet, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségeket.</b></p> <p><b>Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvényt, az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) számú Korm. rendeletet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.</b></p> <p><b>A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.</b></p> <p><b>A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a közművelődési osztály munkatársai működnek közre.</b></p> <p><b>A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak.</li> <li>- rendszeresen előfordulnak, vagy</li> <li>- eszközök hasznosításával függenek össze.</li> </ul> <p><b>El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni, az előzetes egyeztető munkaértekezleteken.</b></p> <p><b>Ezután a költségvetés összesítésre a gazdasági osztályhoz kerül. Az önállóan gazdálkodó intézményünk igazgatója és gazdasági vezetője figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszédéséről. A költségvetési</b></p>

	<p>javaslat az önkormányzat részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője, és gazdasági vezetője vesz részt.</p>
	<p><b>A költségvetés tervezése</b></p> <p>A tervezés során az alapfeladatokból és a Képviselő-testület vonatkozó határozataiból kell kiindulni, figyelembe véve az elmúlt évek tapasztalatait, a kulturális piac hatásmechanizmusait.</p> <p>A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.</p> <p>Az elkészített költségvetést a Polgármesteri Hivatal által megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat pénzügyi irodája részére.</p> <p>A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a PMK gazdasági vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével, elemzésekkel kell alátámasztani.</p>
	<p><b>Előirányzat módosítás, felhasználás</b></p> <p>Az intézmény részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat csak alaptervekenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.</p> <p>Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal pénzügyi irodájánál, negyedévente kell kezdeményezni. A visszamenőleges előirányzat módosítást a következő év január 31-ig lehet kezdeményezni.</p> <p>Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat Képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. Ennek előkészítéséért a PMK gazdasági vezetője felelős.</p> <p>A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként</p>

	<p>és szakfeladatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet kell vezetni. Az előirányzat módosításokat a terveken át kell vezetni.</p>
<p>1. A gazdálkodás rendje</p> <p>Az intézmény a Budapest Kőbányai Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.</p> <p>Gazdálkodását az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott hatályos kormányrendelet szerint kell végezni. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek, rendeletek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el. Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételével végzi.</p> <p>Az intézmény éves költségvetését a Budapest Kőbányai Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az igazgató szakmai útmutatása alapján, a gazdasági vezető készíti el.</p> <p>A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.</p> <p>Az igazgató felelős: a költségvetési tervezésért, a pénzellátásért, az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, az önkormányzati vagyon kezeléséért, a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.</p> <p>Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán kezeli, illetve tartja nyilván.</p> <p>Gazdasági kötelezettségvállalásra, utalványozásra az igazgató jogosult.</p> <p>Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendet jelen szabályzat és az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.</p>	<p>3. A gazdálkodás rendje</p> <p>Az intézmény a Budapest Főváros X. kerületi Kőbányai Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.</p> <p>Gazdálkodását az államháztartásról szóló <b>1992. évi XXXVIII. törvény és az 217/1998. (XII.30.) államháztartás működési rendjéről</b> szóló kormányrendelet szerint kell végezni.</p> <p>Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a költségvetési koncepció, rendeletek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el. Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésére álló vagyontárgyak igénybevételével végzi.</p> <p>Az intézmény éves költségvetését a <b>Budapest Főváros X. kerület</b> Kőbányai Önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint, a munkatervvel összhangban, az igazgató szakmai útmutatása alapján, a gazdasági vezető készíti el.</p> <p>A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.</p> <p>Az igazgató felelős: a költségvetési tervezésért, a pénzellátásért, az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért, az önkormányzati vagyon kezeléséért, a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.</p> <p>Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán kezeli, illetve tartja nyilván.</p> <p>Gazdasági kötelezettség-vállalásra, utalványozásra az igazgató jogosult.</p> <p>Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendet jelen szabályzat és az intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.</p>



<p>Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató és az általa kijelölt, banknál bejelentett személyek aláírásával lehet.</p> <p>Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott végzi el.</p>	<p>Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató és az általa kijelölt, banknál bejelentett személyek aláírásával lehet.</p> <p>Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott végzi el.</p>
<p>Ellenőrzési rendszer</p> <p>Az intézmény ellenőrzési rendszere a különböző típusú, egymást kiegészítő ellenőrzési tevékenységek összehangolt egysége, amelynek célja a törvényesség betartása, az intézmény feladatainak magasabb színvonalon való ellátása.</p> <p>Az intézmény belső ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a vezetők folyamatos és szűrőpróba jellegű,</li> <li>- a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzést,</li> <li>- az igazgató által esetenként felkért független szakértő, ellenőr tevékenységét foglalja magába.</li> </ul> <p>A szervezeti egységek vezetői és munkatársai, az ellenőrzések zavartalan végzéséhez, kötelesek minden tájékoztatást megadni, a feltételeket biztosítani.</p>	<p>4. Ellenőrzési rendszer</p> <p>Az intézmény ellenőrzési rendszere a különböző típusú, egymást kiegészítő ellenőrzési tevékenységek összehangolt egysége, amelynek célja a törvényesség betartása, az intézmény feladatainak magasabb színvonalon való ellátása.</p> <p>Az intézmény belső ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FEUVE ellenőrzés, ami a folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzést foglalja magában, külön szabályzat rendelkezik a feladatokról</b></li> <li>- a vezetők folyamatos és szűrőpróba jellegű, a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzést,</li> <li>- az igazgató által esetenként felkért független szakértő, ellenőr tevékenységét foglalja magába.</li> </ul> <p>A szervezeti egységek vezetői és munkatársai, az ellenőrzések zavartalan végzéséhez, kötelesek minden tájékoztatást megadni, a feltételeket biztosítani.</p>
<p>3. A munkavégzés fő szabályai</p> <p>Az intézmény munkarendjét, munkaidőkeretét, a pihenőidők meghatározását, a szabadság kiadásának rendjét az igazgató és a reprezentatív szakszervezet között kötött hatályos kollektív szerződés szabályozza.</p> <p>Amennyiben a kollektív szerződés hatálya a szakszervezet reprezentativitásának elvesztése miatt szűnne meg, a munkarend körébe tartozó kérdéseket az igazgató határozza meg.</p> <p>Az intézményen belül azonos jogállásúak végzik tevékenységüket. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és</p>	<p>5. A munkavégzés fő szabályai</p> <p>Az intézmény munkarendjét, munkaidőkeretét, a pihenőidők meghatározását, a szabadság kiadásának rendjét a munkáltató és a reprezentatív szakszervezet között kötött hatályos kollektív szerződés szabályozza.</p> <p>Amennyiben a kollektív szerződés hatálya a szakszervezet reprezentativitásának elvesztése miatt szűnne meg, a munkarend körébe tartozó kérdéseket az igazgató határozza meg.</p> <p>Az intézményen belül azonos jogállásúak végzik tevékenységüket. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve, jogszabályokból, jelen szabályzatból,</p>

<p>jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve, jogszabályokból, jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.</p> <p>Az intézmény szervezeti egységei és munkatársai tevékenységük során, az intézmény hatékony működése érdekében, értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.</p> <p>Az igazgató állapítja meg – munkaköri leírásokban – az egyes dolgozók munkaköri feladatait, az ellátandó tevékenységi kört, jogait és kötelezettségeit, az alá-és fölérendeltségi viszonyokat.</p> <p>Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Indokolt esetben a nem közvetlen felettes vezető, az ügyeletes népművelő is adhat utasítást, de erről mind az utasítást adónak, mind a dolgozónak tájékoztatni kell az utasítást kapó munkatárs közvetlen felettesét.</p> <p>Az intézményen belüli helyettesítésről, a különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a törvényi előírások figyelembe vételével az igazgató dönt.</p> <p>A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményben végleges átcsoportosítása esetén, munkaköri feladatait és a folyamatban lévő ügyeket ügyiratait –erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.</p>	<p>mellékleteiből és függelékeiből, valamint a munkaköri leírásaikból következnek.</p> <p>Az intézmény szervezeti egységei és munkatársai tevékenységük során, az intézmény hatékony működése érdekében, értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de /részben/ más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.</p> <p>Az igazgató állapítja meg – munkaköri leírásokban – az egyes dolgozók munkaköri feladatait, az ellátandó tevékenységi kört, jogait és kötelezettségeit, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat.</p> <p>Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Indokolt esetben a nem közvetlen felettes vezető, az ügyeletes népművelő is adhat utasítást, de erről mind az utasítást adónak, mind a dolgozónak tájékoztatni kell az utasítást kapó munkatárs közvetlen felettesét.</p> <p>Az intézményen belüli helyettesítésről, a különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról, a törvényi előírások figyelembe vételével, az igazgató dönt.</p> <p>A dolgozó az intézménytől való távozása, illetőleg az intézményben végleges átcsoportosítása esetén, munkaköri feladatait és a folyamatban lévő ügyeket, ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.</p>
<p>1. A közalkalmazottak képzése, továbbképzése</p> <p>Az intézmény dolgozói – a jogszabályi előírások betartása mellett – szakmai továbbképzésre kötelezhetőek.</p> <p>A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelkező 1/2001. / I. 14. / NKÖM rendelet szerinti intézményi továbbképzési tervet - egyetértésben a gazdasági vezetővel és a Közalkalmazotti</p>	<p>6. A közalkalmazottak képzése, továbbképzése</p> <p>Az intézmény dolgozói – a jogszabályi előírások betartása mellett – szakmai továbbképzésre kötelezhetőek.</p> <p>–A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelkező 1/2001.(I.14.) NKÖM rendelet szerinti intézményi továbbképzési tervet - egyetértésben a gazdasági vezetővel és a Közalkalmazotti</p>

<p>Tanáccsal – az intézmény igazgatója készíti el és terjeszti jóváhagyásra a fenntartóhoz.</p> <p>A továbbképzés tervezésekor az érintett dolgozót és munkahelyi vezetőjét javaslattételi jog illeti meg. A dolgozóval egyetértésben kell meghatározni a képzés időpontját és formáját.</p> <p>A továbbképzési tervet módosítani kell, ha a választott forma nem indul, vagy más lényeges indok merül fel. A változtatást kezdeményezheti a dolgozó vagy alapos indok alapján a munkáltató.</p> <p>A továbbképzési terv alapján az éves beiskolázási tervet a személyzeti nyilvántartó-munkaügyi feladatok ellátásával megbízott dolgozó készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a továbbképzés olyan területen történik, amely az intézmény tevékenységével egybeesik, illetve az itt ellátandó feladatok igénylik, akkor a képzés költségeinek – a normatív támogatás feletti – megosztásáról, az intézményi támogatás mértékéről, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a gazdasági vezetővel egyetértésben, az igazgató dönt. Az így érintett dolgozóval – a konkrét beiskolázás előtt – szerződést kell kötni a költségek megosztásáról, a képzéshez biztosított kedvezményekről. Ha a dolgozó saját hibájából nem fejezi be a vállalt továbbképzést, akkor a költségek és egyéb juttatások visszafizetésére, illetve visszaszolgáltatásra kötelezhető. Ha a képzés az intézmény érdekeit szolgálja a dolgozót a Mtv-ben és a Kjt-ben előírt kedvezmények megilletik. A fentiekől eltérő továbbképzéseknél az intézmény csak a képzésen és a vizsgákon való részvételt biztosítja.</p>	<p>Tanáccsal - az intézmény igazgatója készíti el és terjeszti jóváhagyásra a fenntartóhoz.</p> <p>A továbbképzés tervezésekor az érintett dolgozót és munkahelyi vezetőjét javaslattételi jog illeti meg. A dolgozóval egyetértésben kell meghatározni a képzés időpontját és formáját. A továbbképzési tervet módosítani kell, ha a választott képzési forma nem indul, vagy más lényeges indok merül fel. A változtatást kezdeményezheti a dolgozó vagy alapos indok alapján a munkáltató.</p> <p>A továbbképzési terv alapján az éves beiskolázási tervet a személyzeti nyilvántartó-munkaügyi feladatok ellátásával megbízott dolgozó készíti el és az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a továbbképzés olyan területen történik, amely az intézmény tevékenységével egybeesik, illetve az itt ellátandó feladatok igénylik, akkor a képzés költségeinek – a normatív támogatás feletti – megosztásáról, az intézményi támogatás mértékéről, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a gazdasági vezetővel egyetértésben, az igazgató dönt. Az intézményi támogatásban részesülő dolgozóval – a konkrét beiskolázás előtt – szerződést kell kötni a költségek megosztásáról, a képzéshez biztosított kedvezményekről. Ha a dolgozó saját hibájából nem fejezi be a vállalt továbbképzést, akkor a költségek és egyéb juttatások visszafizetésére, illetve visszaszolgáltatására kötelezhető. Ha a képzés az intézmény érdekeit szolgálja, a dolgozót a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló <b>1992. évi XXXIII. sz. törvényben közalkalmazottak számára meghatározott kedvezmények megilletik.</b> A fentiekől eltérő továbbképzéseknél az intézmény csak a képzésen és a vizsgákon való részvételt biztosítja.</p>
<p>4. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel</p> <p>Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a kerület más intézményeivel, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, művészeti műhelyekkel.</p>	<p>7. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel</p> <p>Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a kerület más intézményeivel, a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, művészeti műhelyekkel.</p>

<p>Együttműködési formák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- együttműködési megállapodások,</li> <li>- koordinációs értekezletek,</li> <li>- kölcsönös képviselő, részvétel munkamegbeszéléseken,</li> <li>- vezetői szintű megbeszélések,</li> <li>- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, működtetése.</li> </ul> <p>Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.</p>	<p>Együttműködési formák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- együttműködési megállapodások,</li> <li>- koordinációs értekezletek, kölcsönös képviselő, részvétel munkamegbeszéléseken,</li> <li>- vezetői szintű megbeszélések,</li> <li>- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, működtetése.</li> </ul> <p>Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.</p>
<p>Negyedik rész</p> <p>(i) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa 2003 év,.....hó .....napján véleményezte.</p> <p>A Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2003. ....-én/án, a .....számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.</p> <p>Érvénybe lépésének ideje:.....év, .....hó.....nap, ezzel egyidejűleg az 1995. július 13-án életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.</p> <p>Az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó további szabályokat az SZMSZ függelékét képező szabályzatokban kell rendezni. Az ágazati, szakmai szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.</p> <p>Budapest, 2003.</p>	<p>Negyedik rész</p> <p>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény KKDSZ Alapszervezete <b>2008 év, szeptember hó 3 napján véleményezte. (3. számú melléklet)</b></p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa <b>2008 év, szeptember hó 3. napján véleményezte. (4. számú melléklet)</b></p> <p>A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. ...., a ..... számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.</p> <p>Érvénybe lépésének ideje: 2009. év február hó 1. nap, ezzel egyidejűleg az 2003. október 30-án életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.</p> <p>Az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó további szabályokat, melyeket a jelen SZMSZ részletesen nem szabályozott, ágazati, szakmai szabályzatokban kell rögzíteni, figyelembevéve a változásokat, módosításokat.</p> <p>Budapest, <b>2008.</b></p>
<p>A PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HASZNÁLATI SZABÁLYZATA</p>	<p>A PATAKY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HASZNÁLATI SZABÁLYZATA</p>

<p>1. Bevezető</p> <p>1.1. A Pataky Művelődési Központ a Budapest-Kőbánya Önkormányzata közfeladatot ellátó közművelődési intézménye.</p> <p>1.2. Feladatát – a polgárok művelődési, szórakozási és közösségi igényeinek kielégítését – az 1997. évi CXL. Törvény és az Önkormányzat helyi közművelődésről szóló rendelete alapján látja el.</p> <p>1.3. Az intézmény közösségi helyiségeit, rendezvényeit látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti minden magyar és külföldi állampolgár, nemre, fajra, nemzetiségre való tekintet nélkül, aki használati szabályait betartja. (Nem minősülnek közösség helyiségnek a technikai, gépészeti helyiségek, műhelyek, raktárak, munkaszobák)</p> <p>2. Az intézmény, mint közösségi szintér használatának általános feltételei</p> <p>2.1. Viselkedés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A közösségi szintér igénybevétele közben sem az intézmény dolgozói, sem használói nem sérthetik egymás és harmadik személy, vallási, világnézeti, politikai, ízlésbeli beállítottságát, személyiséghez fűződő jogait.</li> <li>▪ Az épületben a kulturált emberi viselkedés általános szabályai az érvényesek.</li> <li>▪ A rend, a tisztaság megőrzése minden használónak érdeke és kötelessége.</li> <li>▪ Dohányozni épületen belül csak az arra kijelölt helyen lehet. (1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről)</li> <li>▪ Kuttyát, macskát, egyéb háziállatot az intézménybe hozni tilos (kivétel a szakkiállítás). Kerékpárt az erre kijelölt külső helyen lehet tárolni</li> <li>▪ A színházterembe ételt, italt, balesetveszélyt okozó tárgyakat (pld. esernyő, nagyméretű táska) felvinni tilos!</li> <li>▪ Színháztermi rendezvényeknél a ruhatár használata kötelező.</li> <li>▪ Nem tartózkodhat az épületben, aki ittas, ruházata, magatartása zavarja a többi intézményhasználót.</li> <li>▪ 18 éven aluli személy szeszesitallal nem szolgálható ki és szeszesitalt</li> </ul>	<p>3. Bevezető</p> <p>3.1. A Pataky Művelődési Központ a Budapest-Kőbánya Önkormányzata közfeladatot ellátó közművelődési intézménye.</p> <p>3.2. Feladatát – a polgárok művelődési, szórakozási és közösségi igényeinek kielégítését – az 1997. évi CXL. Törvény és az Önkormányzat helyi közművelődésről szóló rendelete alapján látja el.</p> <p>3.3. Az intézmény közösségi helyiségeit, rendezvényeit látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti minden magyar és külföldi állampolgár, nemre, fajra, nemzetiségre való tekintet nélkül, aki használati szabályait betartja. (Nem minősülnek közösség helyiségnek a technikai, gépészeti helyiségek, műhelyek, raktárak, munkaszobák)</p> <p>4. Az intézmény, mint közösségi szintér használatának általános feltételei</p> <p>4.1. Viselkedés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A közösségi szintér igénybevétele közben sem az intézmény dolgozói, sem használói nem sérthetik egymás és harmadik személy, vallási, világnézeti, politikai, ízlésbeli beállítottságát, személyiséghez fűződő jogait.</li> <li>▪ Az épületben a kulturált emberi viselkedés általános szabályai az érvényesek.</li> <li>▪ A rend, a tisztaság megőrzése minden használónak érdeke és kötelessége.</li> <li>▪ Dohányozni épületen belül csak az arra kijelölt helyen lehet. (1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről)</li> <li>▪ Kuttyát, macskát, egyéb háziállatot az intézménybe hozni tilos (kivétel a szakkiállítás). Kerékpárt az erre kijelölt külső helyen lehet tárolni</li> <li>▪ A színházterembe ételt, italt, balesetveszélyt okozó tárgyakat (pld. esernyő, nagyméretű táska) felvinni tilos!</li> <li>▪ Színháztermi rendezvényeknél a ruhatár használata <b>a balesetveszély elkerülése érdekében</b> kötelező.</li> <li>▪ Nem tartózkodhat az épületben, aki ittas, ruházata, magatartása zavarja a többi intézményhasználót.</li> <li>▪ 18 éven aluli személy szeszesitallal nem</li> </ul>
--	--

**régi**

**módosított**

fogyasztásra nem hozhat be.

- Az intézmény igazgatója, ügyeletes – gyermek és ifjúsági rendezvények esetén – az egész épületen belül elrendelheti a szeszfogyasztási tilalmat.

2.2 A művelődési központ dolgozói a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

2.3 A közösségi szintér használatának felfüggesztése

- Az intézmény igazgatója ideiglenesen megtagadhatja a közösségi szintér igénybevételét azoktól, akiknek magatartása a többi használók jogai gyakorlásában akadályozza.
- Károkozás esetén az okozónak a kárt meg kell téríteni.

2.4 Reklamációk intézése

A látogatók –amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszokkal írásban az intézmény igazgatójához, személyesen a szakterületi vezetőkhez fordulhatnak.

3. Közösségi szintér nyitva tartása

Hétköznapokon: 9-20 óra között, ami rendezvénytől függően meghosszabbítható.

Szombat-vasárnap és ünnepnapokon: rendezvényektől függően.

Nyári felújítási – karbantartási szünetben ezektől eltérő is lehet a nyitva tartás.

4. Közösségi szinterek szolgáltatásai

4.1 Térítésmentes szolgáltatások

Az intézmény használók térítésmentesen vehetik igénybe az épület auláját beszélgetésre, Tv nézésre, találkozási helyként (kivéve a kereskedelmi, szervezői, ügynöki tevékenységet), látogathatják a Galéria kiállításait.

4.2 Térítéshez kötött szolgáltatások

- A használók külön díj fizetése mellett

szolgálható ki és szeszesített fogyasztásra nem hozhat be.

- Az intézmény igazgatója, ügyeletes – gyermek és ifjúsági rendezvények esetén – az egész épületen belül elrendelheti a szeszfogyasztási tilalmat.

3.2 A művelődési központ dolgozói a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

3.3 A közösségi szintér használatának felfüggesztése

- Az intézmény igazgatója ideiglenesen megtagadhatja a közösségi szintér igénybevételét azoktól, akiknek magatartása a többi használók jogai gyakorlásában akadályozza.
- Károkozás esetén az okozónak a kárt meg kell téríteni.

3.4 Reklamációk intézése

A látogatók –amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszokkal írásban az intézmény igazgatójához, személyesen a szakterületi vezetőkhez fordulhatnak.

4. Közösségi szintér nyitva tartása

Hétköznapokon: 9-20 óra között, ami rendezvénytől függően meghosszabbítható.

Szombat-vasárnap és ünnepnapokon: rendezvényektől függően.

Nyári felújítási – karbantartási szünetben ezektől eltérő is lehet a nyitva tartás.

4. Közösségi szinterek szolgáltatásai

4.1 Térítésmentes szolgáltatások

Az intézmény használók térítésmentesen vehetik igénybe az épület auláját beszélgetésre, Tv nézésre, találkozási helyként (kivéve a kereskedelmi, szervezői, ügynöki tevékenységet), látogathatják a Galéria kiállításait.

4.2 Térítéshez kötött szolgáltatások

régi

módosított

vehetik igénybe a tanfolyami és egyéb csoportokban folyó szolgáltatásokat, jelenhetnek meg rendezvényeken.

- A szolgáltatások díját műsorfüzet, szórólapok, hirdetémények közlik.
- A termék bérletének szabályait, díját az intézmény igazgatója állapítja meg díjszabásban.

5. Záró rendelkezés

E szabályzatot Budapest Kőbányai Önkormányzata Képviselő-testülete ...../.....(.....) számú határozatával jóváhagyta és 2003. május.hó14.napjától hatályos.

- A használók külön díj fizetése mellett vehetik igénybe a tanfolyami és egyéb csoportokban folyó szolgáltatásokat, jelenhetnek meg rendezvényeken.
- A szolgáltatások díját műsorfüzet, szórólapok, hirdetémények közlik.
- A termék bérletének szabályait, díját az intézmény igazgatója állapítja meg díjszabásban.

5. Záró rendelkezés

E szabályzatot Budapest Kőbányai Önkormányzata Képviselő-testülete ...../.....(.....) számú határozatával jóváhagyta és 2009. február hó 1. napjától hatályos.



2. sz. melléklet

A Pataky Művelődési Központ szervezeti tagozódása

