

4/129/26/2011.

Budapest, 2011. APR 27.

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere**

Tárgy: Javaslát a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai
Kulturális Központ Szervezeti és
Működési Szabályzatának megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kőbányai Gyermek és Ifjúsági Szabadidő Központ Pataky Művelődési Központba történő beolvasztása után létrejött Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ megbízott vezetője mellékelten benyújtja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát fenntartói jóváhagyás céljából.

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási és Sport Bizottsága 2011. április 3-ai ülésén az előterjesztést megtárgyalta és a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

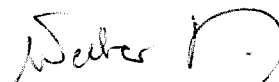
Határozati javaslat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

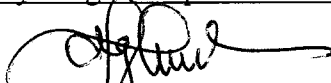
<u>Határidő:</u>	2011. április 21.
<u>Felelős:</u>	Kovács Róbert polgármester Weeber Tibor alpolgármester
<u>Végrehajtásért felelős:</u>	jegyző
<u>Végrehajtás előkészítéséért felelős:</u>	Humán Iroda

Budapest, 2011. április 8.



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból látta:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

A

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat

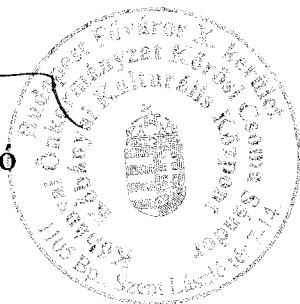
Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2011. február

Készítette:

Győrffy László
igazgató



Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Első rész I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény fontosabb adatai
- Az intézmény jogállása
- A kulturális központ feladatai

Második rész II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

Belső munkaszervezeti tagozódás

- Közművelődési, kommunikációs szervezet
- Gazdasági szervezet
- Műszaki-üzemeltetési szervezet
- A Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény
- Uszoda

Vezetési szervezet

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes I, II,
- Gazdasági Igazgató-helyettes
- Műszaki vezető

A vezetői szervezet tagjainak általános jogköre, feladata és felelőssége
Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei

Harmadik rész III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 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
- Az intézmény használatának rendje

Negyedik rész IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Első rész I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény neve, székhelye

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ

1105 Budapest, Szent László tér 7-14.

Rövidített elnevezés: Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ

Telephelyei:

megnevezése	címe	HRSZ	épület nagysága
AGORA	1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.	42309/27. hrsz.	2638 m ²
KÖSZI	1105 Budapest, Előd u. 1.	41418 telek hrsz.	2941 m ²
Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény	1102 Budapest, Halom u. 37/b.	41460 hrsz.	pince helység
Balatonlelle nyári tábor	8636 Balatonlelle, Úszó u. 1-3.	3057 hrsz. telek	5340 m ² ,
Uzoda	1105 Budapest, Bánya u. 32.	41411 hrsz.	uszoda épülete
Üdülő	3663 Arló, Fácános utca 13.	2321 hrsz.	209 m ²
Balatonalmádi Üdülő	8220 Balatonalmádi, Szent István sétány 3.	2285 hrsz.	332 m ²

2./ Az alapítás éve:

1968. évben a Budapest Főváros Tanácsa, a Művelődésügyi Minisztérium, a KISZ Budapesti Bizottsága, a Budapest Főváros X. kerületi Tanács VB

184/1972. sz. Budapest Főváros X. kerületi Tanács engedélyokirata

3./ Közvetlen jogelőd:

nincs

4./ Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat(ok)):

9101/1. sz. Budapest Főváros Tanácsa, a Művelődésügyi Minisztérium, a KISZ Budapesti Bizottsága, Budapest Főváros X. kerületi Tanács VB.

184/1972. sz. Budapest Főváros X. kerületi Tanács engedélyokirata

222/ 1993. (II.9.) sz. Budapest Kőbányai Önkormányzat határozata.

5./ Az intézmény alapítója (közvetlen jogelődjének neve, székhelye):

Budapest Főváros X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága

1102 Budapest, Pataki István tér 29.

6./ Az intézmény fenntartója:

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

7./ Az intézmény felügyeleti és irányító szerve:

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

Felügyeleti és irányítási jogkörét a Polgármesteri Hivatala útján gyakorolja.

8./ Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros X. kerület közigazgatási területe, szükség esetén a Főváros, illetve az agglomerációs körzet bármely területe.

Balatonlelle

Arló

Balatonalmádi

9./ Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személy

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

10./ Az intézmény közfeladata és tevékenysége:

a.) Ellátandó alaptevékenysége:	
száma	megnevezése
Az intézmény szakágazati besorolása:	
900400	Művészeti létesítmények működtetése
Az intézmény alap szakfeladata:	
900111	Befogadó színházak tevékenysége
900114	M. n. s. színházak tevékenysége
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900121	Zeneművészeti tevékenység
900122	Táncművészeti tevékenység
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sport támogatás
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
851011	Óvodai nevelés, ellátás (óvodáskorú gyermekeknek úszás biztosítása)
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4.
852021	évfolyam (úszás)
855100	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8.

855200	évfolyam (úszás)
855931	Sport, szabadidős képzés
855932	Kulturális képzés
855933	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855934	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855937	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
856091	Szakmai továbbképzések
856092	Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
856099	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
890303	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
890509	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
799000	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
602200	Egyéb máshová nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
559099	támogatása
562913	Egyéb foglалás
562916	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
562917	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562920	Iskolai intézményi étkeztetés
581100	Üdülői, tábori étkeztetés
591411	Munkahelyi étkeztetés
	Egyéb vendéglátás
581900	Könyvkiadás
181200	Film-, video- és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban,
181300	szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
	Egyéb kiadói tevékenység
	Nyomás (kivéve: napilap)
	Nyomdai előkészítő tevékenység
b.) az ellátható vállalkozási tevékenysége:	
	Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek aránya nulla százalék

11./Az intézmény alaptevékenysége:

- művelődési központ
- gyermek- és ifjúsági szabadidő központ, amely tevékenységi körében egyes oktatási feladatokat is ellát
- az általános iskolai korosztály számára nyári napközis tábor szervezése a Budapest Főváros X. kerület Janikovszky Éva Általános Iskolában (1105 Budapest, Bánya u. 32.), valamint a telephelyeken nyári tábor szervezése: Arlón és Balatonlellén
- tanuszoda működtetése, és általános iskoláskorúaknak (1-4 osztály) órarendszerű úszásoktatása óvodáskorúak úszásoktatásának szervezése
- önkormányzati üdülő működtetése
- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §- ban szereplő feladatokból – a fenntartó önkormányzat helyi közművelődésről alkotott rendeletében szabályozott módon és mértékben a felsorolt tevékenységet látja el.
- Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény fenntartása
- Újhegyi Szabadidő Központban közösségi tér működtetése

12./ A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Ingtatlanok:

AGORA	42309/27. hrsz.	2638 m ²	
KÖSZI	41418 hrsz. telken	2941 m ² épület,	
	Balatonlelle nyári tábor	3057 hrsz. telek	5340 m ² ,
	Tanuszoda	41411 hrsz. telken uszoda épülete,	
	Arló – üdülő,	2321 hrsz. telken	209 m ² épület.
	Balatonalmádi üdülő	2285 hrsz telken	332 m ²

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletének megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja.

13./ Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

a.) Az intézmény vezetőjét:

a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján.

b./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv, Egyéb jogviszony esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. valamint, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

14. / Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogát az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára.

15./ Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ	Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.	1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
a mindenkori telefonszám	a Magyar Köztársaság címere

16./ Jelen okirat nem selejtezhető, az intézmény alapidokumentációjának részét képezi.

17./Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok

1997. évi CXL. törvény

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1993. évi LXXIX. törvény

a közoktatásról

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet

a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

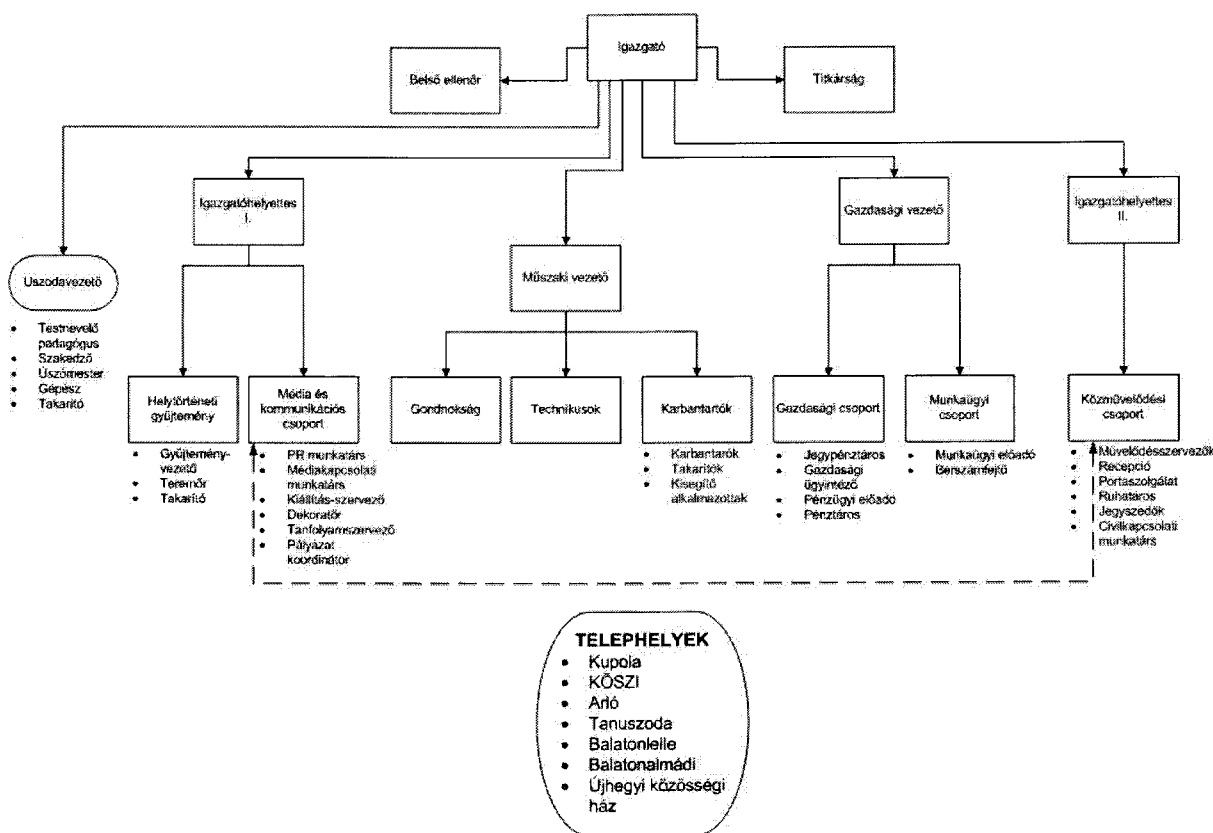
150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

18./ Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Második rész II SZERVEZETI SZABÁLYOK



1., Szervezeti tagozódás

A művelődési központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Vezetőség:

Igazgató helyettes I.

Igazgató helyettes II

Gazdasági Igazgató-helyettes
Műszaki vezető

Az intézményben szervezeti egységként vannak az egyes területek elkülönült feladatait ellátó csoportok.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

a titkársági alkalmazottai
belső ellenőr

Uszoda

Az igazgató helyettesei:

Igazgató helyettes I.

Irányítása alá tartozik a:

Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény
Média és Kommunikációs csoport

Igazgató helyettes II.

Irányítása alá tartozik a:

Közművelődési csoport

Gazdasági Igazgató-helyettes

Irányítása alá tartozik:

Gazdasági csoport
Munkaügyi csoport

Műszaki vezető

Irányítása alá tartozik:

Technikai csoport
Gondnokság
Karbantartó részleg

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

Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával tevékenykedik.

Beosztott munkatársak:

- Gyűjteménykezelő
- teremőr
- takarító

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.

Uszoda

Az igazgató ellenőrzése mellett elkülönült egységként működik, a pedagógiai program alapján az általános iskolai képzésben részt vesz, csoportvezetői beosztásnak megfelelő uszoda vezető közvetlen irányításával és felelősségével.

Beosztott munkatársak:

- testnevelő pedagógus
- szakedző
- úszómester
- gépész
- kisegítő alkalmazott - takarító

Feladata: Ellátja az alapító okiratban meghatározott úszásoktatási feladatokat az óvodai és az általános iskolai úszásoktatás tekintetében. Biztosítja az uszoda jogszabályokban meghatározott működését az azt igénybevevők számára.

Média és kommunikációs csoport

Az igazgató helyettes irányítása mellett önálló csoportként működik.

Beosztott munkatársak:

- PR munkatárs
- Médiakapcsolati munkatárs
- kiállítás szervező
- dekoratőr
- tanfolyamszervező
- civil-kapcsolati munkatárs
- Pályázati koordinátor

Feladata: Az intézmény külső és belső kapcsolatainak koordinálása, az intézmény működési körében jelentkező médianyilvánosságot igénylő egyes rendezvények, kiállítások média megfigyelése, közönségszervezés, kiállítás szervezés, berendezés, az intézmény belső és külső megjelenése, és megjelenítése, kapcsolattartás civil szervezetekkel, klubokkal, tanfolyam szervezési feladatok ellátása, pályázatfigyelés, kezelés és az ezzel kapcsolatos adminisztráció.

Közművelődési csoport

Az igazgató helyettes II. közvetlen irányítása mellett tevékenykedik, önálló csoportként.

A közművelődési csoport szervez és koordinál minden az intézmény székhelyén és telephelyein megrendezésére kerülő minden közművelődési jellegű rendezvényt, eseményt,

ideértve az üdülőkben szervezendő rendezvényeket is, valamint ellátja az üdülőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Nyilvántartja a terembérlettel kapcsolatos szükséges adatokat, a helyiséggazdálkodás tárgyában a döntéseket előkészíti.

Beosztott munkatársak:

- művelődésszervezők
- portás
- recepciós
- ruhatáros

Gazdasági szervezet

Gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányításával működő csoportok, elkülönült feladatokkal.

Gazdasági csoport, beosztott munkatársak:

- 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 vagyonállományt könyveli főkönyvben és analitikában.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági egyensúlyának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység ellátásának ellenőrzése a munka folyamatában végzett ellenőrzéssel és vezetői ellenőrzéssel. Az intézményt érintő gazdasági és pénzügyi szerződések írásbeli elkészítése, megkötése és nyilvántartása.

Elkészíti, kiértékeli a vagyonleltárt, elvégzi a szükséges selejtezéseket. Karbantartja a számlakeretet és számlatükröt az intézményi pénzügyi és gazdasági jellegű belső szabályzatokat.

Munkaügyi csoport, beosztott munkatársak:

- munkaügyi előadó
- bérszámfejtő, gazdasági ügyintéző

Feladata: Ellátja a munkaügyi feladatokat, adatokat szolgáltat a MÁK felé. Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat és elkészíti a bevallásokat. Nyilvántartja a szabadságok igénybevételét, a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos szerződéseket előkészíti.

Műszaki szervezet

Műszaki csoport

Az igazgató közvetlen ellenőrzése mellett, a műszaki vezető irányításával- csoportvezetői beosztással - végzi a tevékenységét.

Beosztott munkatársak:

- technikusok
- karbantartó-teremberendezők
- biztonsági őrök
- gondnok – (tűz- és munkavédelmi előadó)
- takarítók munkakörökkel
- telephelyek kiegészítő alkalmazottai (táborok gondnokai és takarítói valamint kertészei)

Feladata: 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 információ-áramlás (telefon, internet, stb.) műszaki háttérrel. 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.

Vezetési szervezet

Az igazgató:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, határozott időre szóló vezetői kinevezéssel. Munkajogi jogviszonyára a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

Képviselési és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – írásban átruházhatja.

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

A munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik.

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 igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgató és a 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 meghatározásának koordinálása.

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 rendszerének kialakítása és működtetése.

Ellenőrzi az uszoda jogszabálynak megfelelő működését.

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.

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

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények hatályos rendelkezései és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.

A munkáltatói jogokat az intézmény minden dolgozója felett közvetlenül az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az igazgató az egyéb munkáltatói jogosítványokat (a munkáltatói és fegyelmi jogkör, a személyi illetmény megállapítása kivételével) átruházhatja helyettesére.

A kinevezési, fegyelmi, illetmény megállapítási, ideértve a jutalmazási jogait köteles átruházni igazgató helyettesére, ha a feladata ellátásra hosszabb ideig nem képes – 20 napot meghaladó keresőképtelenség – vagy egybefüggően 30 napot meghaladóan bármely okból távol van.

A mondott jogok gyakorlására kifejezett felhatalmazás hiányában a feltételek bekövetkeztekor az igazgató helyettes II. jogosult.

Igazgatóhelyettes, (igazgató helyettes I.)

Munkajogi jogviszonya a Kjt. hatálya alá tartozik. A teljes munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Kinevezője, és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Megbízatása határozott idejű és az igazgató által visszavonható.

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

Az igazgató helyettese, annak tartós távollétében - 10 napot meghaladó keresőképtelenség, szabadság - külön írásbeli felhatalmazás szerint, előzetes egyeztetéssel és utólagos beszámolási kötelezettséggel utalványozási és kötelezettségvállalói jogkört gyakorol.

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

Koordinálja, irányítja az újhegyi lakótelepen kialakítandó közösségi tér kialakítását és beindítását.

Irányítja a Helytörténeti Gyűjteményt, az intézmény rá beosztott nagyrendezvényeinek előkészítő és szervező munkáját, a kiegészítő tevékenységek előkészítését.

Feladata a tanfolyami rendszer működtetése, és a kiállítások szervezése is, minden közösségi térben.

Irányítja, az intézmény reklám- és propaganda munkáját, kommunikációs tevékenységét. Elkészíti az intézmény PR stratégiáját.

Kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtó szervezeteivel, illetékes szerkesztőségeivel, szakembereivel.

FEUVE ellenőrzési rendszerének végrehajtása.

Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmezteti, ellenük fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tehet.

Elkészíti az irányítása alá tartozók munkakörének leírását, valamint minősítését.

Az intézmény hozzátartozó csoportjainak munkáját megszervezi, ellenőrzi, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, és a munkák helyes elosztását.

A munkarendre, a munkafegyelemre, a munkavégzésre vonatkozó előírásokat és a munkavédelmi előírások betartja és betartatja;

Gondoskodik a hozzátartozó területi egységek részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről;

A hozzátartozó szervezeti egységen belül, a beosztott munkatársak munkáját rendszeresen értékeli.

Igazgatóhelyettes, (igazgató helyettes II.)

Munkajogi jogviszonya a Kjt. hatálya alá tartozik. A teljes munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Kinevezője, és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Megbízatása határozott idejű és az igazgató által visszavonható.

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

Az igazgató helyettese, annak tartós távollétében – külön írásbeli felhatalmazás szerint - előzetes egyeztetéssel és utólagos beszámolási kötelezettséggel az utalványozási és kötelezettségvállalói jogkört gyakorolja.

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

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

Kapcsolatot tart az önkormányzat irodáival, a társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel,

FEUVE ellenőrzési rendszerének végrehajtása.

Jogosult a beosztott munkatársai illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tenni.

Jogosult a beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellenük fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.

Elkészíti az irányítása alá tartozók munkakörének leírását, valamint minősítésüket.

Jogosult a szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadni, illetve azt engedélyezni.

Biztosítja a közművelődési csoport munkájának megszervezését, ellenőrzését, a megfelelő munkafeltételeket, és a munkák helyes elosztását.

A munkarendre, a munkafegyelemre, a munkavégzésre vonatkozó előírások és a munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja;

A közművelődési csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodik;

Rendszeresen értékeli a közművelődési csoporton belül a beosztott munkatársak munkáját.

Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos előkészítő feladatokat.

Gazdasági Igazgató–helyettes a költségvetési szerv gazdasági vezetője.

Munkajogi jogviszonya a Kjt. hatálya alá tartozik. A teljes munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Kinevezője, és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója.

Megbízatása határozott időre szól, és az igazgató által visszavonható.

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

Az igazgató és a helyettesesek – tartós - 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 rendszerének végrehajtása.

A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tesz.

Jogosult a beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, ellenük fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni.

Elkészíti az irányítása alá tartozók munkakörének leírását, valamint minősítésüket.

A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadja, illetve azt engedélyezi.

Biztosítja a gazdasági osztály munkájának megszervezését, ellenőrzését, a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását.

A munkarendet, a munkafegyelmet, a munkavégzésre vonatkozó előírásokat, a munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja;

A gazdasági osztály részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodik;

Rendszeresen értékeli a gazdasági osztály szervezeti egységen belüli, beosztott munkatársainak munkáját.

Műszaki vezető - csoportvezetői beosztásban

Munkajogi jogviszonya a Kjt. hatálya alá tartozik. A teljes munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Kinevezője, és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója. Megbízatása határozott időre szól, és az igazgató által visszavonható.

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, 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, 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 mindenkor leltározási szabályzat szerint – irányítja a vagyontárgyak leltározását, javaslatot készít az eszközbeszerzésre és selejtezésre.

FEUVE ellenőrzési rendszerének végrehajtása.

A beosztott munkatársai megválasztására, azok illetménye, jutalmazása, anyagi érdekeltsége megállapítására, valamint továbbképzésükre javaslatot tesz.

Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmezteti, ellenük fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tehet;

Elkészíti az irányítása alá tartozók munkakörének leírását, valamint minősítésüket;

A szabadságok igénybevételéhez az előzetes hozzájárulást megadja, illetve azt engedélyezi.

Biztosítja a műszaki és üzemeltetési osztály munkájának megszervezését, illetve megszerveztetését, ellenőrzését, a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását;

A munkarendre, a munkafegyelemre, a munkavégzésre vonatkozó előírásokat, a munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja;

A műszaki és üzemeltetési csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről gondoskodik;

Rendszeren értékeli a műszaki és üzemeltetési csoporton belül, a beosztott munkatársak munkáját.

Tanuszoda Uszodavezető csoportvezető beosztásban

Jogállása: Közalkalmazott. Határozatlan idejű közalkalmazotti munkaviszonyban, határozatlan idejű beosztásra vonatkozó megbízással.

Kinevezője, munkáltatója és közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény mindenkor igazgatója.

Feladatai, jogköre: felelősséggel tartozik az uszoda zavartalan működéséért. Erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit jelenti az igazgatónak, vagy helyettesének.

Elkészíti az uszoda használatának rendjét, a kötelező iskolai úszásoktatás órarendjét (minden év június 30-ig). A kollégákkal egyezteti az úszótanfolyamok időpontját.

Felügyeli a szakedző, úszómester, gépész, takarító munkáját.

Fokozott figyelemmel kíséri az úszómester által végzett vízkarbantartási munkákat (vegyszerezés, szűrés, stb.), a keringető motorok és a termorendszer működését, karbantartását.

Intézi a sporteszközök, apróbb uszodai berendezések beszerzését.

Intézi és összeállítja az uszoda leltári tárgyainak listáját, végzi a selejtezést az úszómester segítségével a gazdasági vezetőtől kapott szempontok szerint.

Javaslatot tesz a szükséges karbantartási munkák elvégzésére, a téli, tavaszi és nyári nagy karbantartásra.

Kapcsolatot tart a karbantartásokat végző cégek szakembereivel a hibák gyors megszüntetése érdekében.

Munkájával az uszoda folyamatos, zavartalan és eredményes működését biztosítja.

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

A vezetők felelőssége

Az intézményvezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül – anyagi-, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

Helyettesítés rendje

Mindazon időben, amikor az intézményben tanulók tartózkodnak a vezetői feladatok ellátását biztosítani kell.

Az intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia, rendes esetben, hivatali időben munkanapokon 10-18 óra között. A helyettesítés sorrendjét a vezetők fejezet felsorolás szerinti sorrendje határozza meg.

Amennyiben a vezetőség tagjainak mindegyike egyidejűleg hivatalos, vagy más elfoglaltsága, akadályoztatása miatt nem tud az intézményben jelen lenni, úgy helyettesítésre a Közalkalmazotti Tanács elnöke lesz jogosult, ha ő is akadályoztatva van, az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján, a lehető legmagasabb besorolású, vagy beosztású közalkalmazott lesz a helyettesítésre jogosult.

Ha nem a vezetőség tagja jár el helyettesként, jogköre kizárólag az intézmény biztonságos működésével és a munkavállalók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetőség tagjainak helyettesként való eljárása a saját feladatkörükben történik, az intézményvezető jogkörökből a fegyelmi eljárás megindítása, kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése feladatait nem gyakorolhatják.

Munkatársak, alkalmazottak feladatai, kötelességei

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit 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 III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

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. 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.

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 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).

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)

A belső tájékoztatás

A belső tájékoztatás az intézmény feladatainak eredményes végzése érdekében a vezetők és a dolgozók kölcsönös informálódása, a feladatok ismertetése, a javaslatok, szakmai vélemények kifejtése.

Eszközei: értekezletek, napi megbeszélések.

Vezetői értekezlet: az igazgató, igazgató helyettes, gazdaságvezető és az uszodavezető részvételével az intézményi munka tartalmi, gazdálkodási és műszaki feladatainak áttekintése, ütemezése, a végzett munka értékelése.

Munkatársi értekezlet: a vezetők, a szakmai munkakörökben dolgozók részvételével kéthetente, a szakmai tevékenységekre vonatkozó főbb kérdések megtárgyalása, a munka koordinálása, a feladatok egységes értelmezése érdekében.

Összmunkatársi értekezlet: az intézmény valamennyi munkavállalója részvételével, évente 1-2 alkalommal az intézményi munka értékelésére, az éves feladatok ismertetésére.

Külső kapcsolattartás, tájékoztatás

A kerületi önkormányzat polgármesterével, helyetteseivel, az önkormányzat által választott testületekkel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és apparátusával a kapcsolatot az igazgató, vagy megbízása alapján helyettese tartja.

Az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről külső szervnek, tömegkommunikációs szervnek tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott munkatárs adhat.

A tájékoztatás során legfontosabb szempont az információk hitelessége. Minden nyilatkozó köteles meggyőződni arról, hogy nyilatkozata a tájékoztatásnak megfelelően került-e a nyilvánosság elé, s amennyiben az a valóságot torzítja, intézkedni köteles a korrekcióról.

Az intézményben folyó műsorokról, előadásokról kép és hangfelvételeket az igazgató jóváhagyásával – a szerzői jog tiszteletben tartása mellett – csakis belső használatra lehet készíteni.

Az intézmény képviselője

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

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.

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 – 29/2009. (XII. 19.) 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 függnék 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 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 gazdasági vezetője felelős.

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

A gazdálkodás rendje

Az intézmény a Budapest Főváros X. kerület 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 292/2009 (XII.19) 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, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az intézmény pénzeszközeit folyószámlán kezeli, illetve tartja nyilván.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, 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.

Vagyonnyilatkozat

Az intézményben utalványozási jogkörrel rendelkező személyek jogszabályban írtak szerinti tartalommal és formában vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni, ezen személyek az intézményben:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozatokat az előirt formában az Intézmény hivatalos helyiségében, illetéktelenek számára nem hozzáférhetően helyezik el, az Intézményvezető vagyonnyilatkozatát a fenntartó őrzi.

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.

A munkavégzés fő szabályai

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.

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.

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 javaslattevői 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 fentiektől eltérő továbbképzéseknél az intézmény csak a képzésen és a vizsgákon való részvételt biztosítja.

Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

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

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.

Az intézmény működési rendje :

Az intézmény és a közösségi szinterek a szolgáltatásokat igénybevevők számára minden hétköznap 8.00-tól 20.00-óráig áll rendelkezésre. Az egyes rendezvényeken való részvétel a meghirdetett programban közölt időpontokban ettől eltérően lehetséges.

Közösségi szinterek nyitva tartása

Körösi Csoma S. Művelődési ház hétköznap 8-20 óráig, illetve rendezvénytől függően
hétvégén

Újhegyi közösségi tér rendezvénytől függően

Szabadidő központ hétköznap 8-20 óráig, illetve rendezvénytől függően

Tanuszoda	hétvégén hétköznap 8-20 óráig, illetve rendezvénytől függően hétvégén
Napközis tábor	június 20-tól augusztus 20-ig, munkanapokon 8-16 óráig, illetve rendezvénytől függően
Nyári tábor	május 1-től szeptember 30-ig folyamatosan
Arlói üdülő	egész évben folyamatosan
Balatonalmádi	egész évben folyamatosan

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)

Az intézmény, mint közösségi szintér használatának általános feltételei

Viselkedés

A közösségi szintér igénybevétele közben sem az intézmény dolgozói, sem használói nem sérthetik egymás és harmadik személyvallási, 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 szakkiallítás).

Kerékpárt az erre kijelölt külső helyen lehet tárolni.

A színházterembe ételt, italt, balesetveszélyt, okozó tárgyakat (pl. esernyőt, 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 szeszesitalal nem szolgálható ki és szeszesitalt fogyasztásra nem hozhat be.

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

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

A közösségi szintér használatának felfüggesztése

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

A Reklamációk intézése

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

Közösségi szinterek szolgáltatásai

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.

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, hirdetések közlik.

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

Rendkívüli események

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó) esetén az intézmény kiürítése az intézményi tűzvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint és útvonalon történik. A rendkívüli eseményről az intézményvezető haladéktalanul, vagy az akadály elhárulását követően mielőbb köteles jelentést tenni a fenntartónak.

Negyedik rész

IV: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2010., a számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Érvénybe lépésének ideje: 2011 év, hó nap.

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

Budapest, 2011.

Záradékok külön íven szövegezve: