



Csili Művelődési Központ

1201 Budapest, Nagy György I. utca 4-6.

Telefon: 283 - 0230 Fax: 284 - 0990 info@csili.hu www.csili.hu

iktatószám: *885/108/2022*

2022. MÁRCIUS 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Készítette: *Polyák Edit*

igazgató



Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	Az intézmény működési rendjét és működését meghatározó dokumentumok.....	4
1.2.	Alapító okirat.....	4
1.3.	Egyéb dokumentumok.....	4
2.	A szabályzat hatálya.....	5
2.1.	A szabályzat tárgyi hatálya.....	5
2.2.	A szabályzat időbeli hatálya.....	5
2.3.	A szabályzat személyi hatálya.....	5
3.	Az intézmény alapadatai.....	5
3.1.	Az intézmény jogállása, jogköre.....	6
3.2.	Az intézmény jogszabályok által meghatározott feladatai.....	6
3.3.	Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok elsődlegesen.....	7
4.	A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
4.1.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	8
4.2.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak.....	8
4.3.	A költségvetési szerv működése.....	8
4.4.	A feladatok ellátásának forrásai.....	9
5.	A Csili Művelődési Központ szervezeti felépítése.....	9
5.1.	Szervezeti egységek.....	9
5.2.	Szervezeti felépítés.....	10
5.3.	Elnökség.....	10
6.	Feladatok és felelősségek.....	10
6.1.	A vezetők.....	10
6.1.1.	Igazgató.....	11
6.1.2.	Igazgatóhelyettes.....	13
6.1.3.	Műszaki vezető.....	14
6.2.	Közművelődési csoport.....	15
6.2.1.	Közművelődési csoportvezető.....	15
6.2.2.	Szervezők.....	16
6.3.	Kommunikációs csoport.....	18
6.3.1.	Kommunikációs munkatárs.....	18
6.3.2.	Grafikus.....	18
6.4.	Könyvtár.....	19
6.4.1.	Könyvtárvezető.....	19
6.4.2.	Közösségszervező.....	20

6.5.	Gazdasági csoport.....	20
6.5.1.	Titkársági ügyintéző	20
6.5.2.	Gazdasági ügyintéző	21
6.5.3.	Pénztáros, rendezvénypénztáros	21
6.6.	Műszaki, adminisztratív ügyintézők és fizikai dolgozók	21
6.6.1.	Recepció munkatársak.....	21
6.6.2.	Műszaki, technikai munkatársak.....	22
6.6.3.	Közfoglalkoztatottak.....	22
6.6.4.	Szerződéses alkalmazottak	22
6.7.	Munkaköri leírások	22
7.	Vezető-alkalmazott, vezető-vezető közötti kapcsolat	23
8.	Működési szabályzat	26
8.1.	Általános szabályok.....	26
8.2.	Kapcsolati rendszer	27
8.3.	Gazdálkodási feladatok	27
8.4.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés.....	27
8.5.	Kiadványozási jog.....	27
8.6.	Munkaidő, munkabeosztás, túlóra, túlmunka végzése, kiküldetés	27
8.7.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	28
8.8.	Beszerzések.....	28
8.9.	Vezetékes- és rádiótelefonok használatának rendjéről.....	28
8.10.	A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	29
8.11.	Adatvédelem, hivatali titoktartás	29
8.12.	Rendezvények és programok lebonyolításának rendje	30
8.13.	Tanfolyami díjak és előre megváltott belépőjegyek visszaváltása, beszámítása	30
8.14.	Kedvezményes részvételi díjak	31
8.15.	Könyvtár	31
8.16.	Belső ellenőrzés	31
8.17.	Az iratkezelés szervezeti rendje	31
8.18.	Bérbeadás	31
9.	Záró rendelkezések	32

1. Általános rendelkezések

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

1.1. Az intézmény működési rendjét és működését meghatározó dokumentumok

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

1.2. Alapító okirat

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzat Képviselő-testülete intézményünk közfeladatait és szakmai alaptevékenységét, valamint működési körülményeit az alapító okiratban határozza meg.

1.3. Egyéb dokumentumok

Intézményünk működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági feladatok ellátását segítő különféle szabályzatok, házirend, munkaköri leírások, iratminták, folyamatleírások, tájékoztatók.

Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő -

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring)
- alakít ki, működtet és fejleszt.

A szervezet a kontrollkörnyezet kialakítása érdekében olyan szabályzatokat ad ki, és olyan folyamatokat működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A szervezet szabályzatait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza, de ezeken túl a kontroll rendszer kialakítása és fejlesztése érdekében szükséges kérdések szabályozásáról szükség szerint az igazgató dönt.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya

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

2.2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2022. március 1. napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. április 1-től hatályos szabályozás.

2.3. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzatok egy része kiterjed az intézményben működő testületekre, szervekre, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény alapadatai

neve:	CSILI Művelődési Központ
rövidített neve:	CSILI
székhelye:	1201 Budapest, Nagy Győry István u. 4-6.- Baross u. 55.
telephelye:	Bábműhely, 1027 Budapest II., Csalogány utca. 41. fszt. 4.
típusa:	közművelődési intézmény
adószáma:	15510126-2-43
PIR száma:	520122
számlaszáma:	12001008-01510895-00100006 Raiffeisen Bank (1054 Budapest, Akadémia u. 6.)
KSH statisztikai számjele:	15520126-9329-322-01

Működési területe: Budapest XX. kerület, Pesterzsébet közigazgatási területe

Telefonszáma: (1) 283-0230

Honlapja: www.csili.hu

E-mail címe: info@csili.hu

Pecsetje:

Kör alakú pecsét

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

1201 Budapest, Nagy György István u. 4-6.



Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult és a költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata (1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.)

Az alapítás időpontja: 1918. március 2.

Alapító okirat száma: 704/1992 (XII. 08) Önk. sz. határozat, utolsó módosítás 2/2021/CSILI. (XII.17.) Ök. sz. határozat

A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete (1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.)

3.1. Az intézmény jogállása, jogköre

- jogi személyisége: önálló jogi személy,
- gazdálkodási jogköre:
 - önállóan működő költségvetési szerv,
 - előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik,
 - pénzügyi-gazdasági feladatait a GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el,
- bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.

3.2. Az intézmény jogszabályok által meghatározott feladatai

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati besorolás: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Ellátandó (kormányzati funkció szerinti) alaptevékenységei:

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A közművelődési intézmény típusa: művelődési központ

Az intézmény által végzett alapszolgáltatások:

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

Az egyes alapszolgáltatások keretében végzett konkrét tevékenységeket az éves munkaterv és szolgáltatási terv tartalmazza.

3.3. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok elsődlegesen

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

20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

Pesterzsébet mindenkor hatályos kulturális koncepciója, valamint közművelődési rendelete.

Intézményünk tevékenységét meghatározó további jogszabályokat az 1. számú függelék tartalmazza.

4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:

- a 171089 helyrajzi számú, Nagy Győry István u. 4-6. – Baross u. 55. sz. alatti 5344m² telekméretű ingatlan, a rajta álló 2100 m² beépített alapterületű, Nagy Győry István u. 4-6. sz. alatti „A” épülettel, valamint az 530 m² beépített alapterületű, Baross u. 55 sz. alatti „B” épülettel,
- a 171079 helyrajzi számú Baross u. 57. sz. alatti, kivett parkoló megnevezésű 815m² telekméretű ingatlan,
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.

Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kiírt pályázat útján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazásával a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, legfeljebb 5 év időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

4.2. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott alkalmazott.

4.3. A költségvetési szerv működése

Az intézmény működési rendjét elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, valamint az ehhez kapcsolódó szabályzatok, folyamatleírások.

Az intézmény a feladatai ellátásához éves munkatervet és szolgáltatási tervet készít.

Az éves munkatervet és szolgáltatási tervet, valamint a szakmai beszámolót a fenntartó által átruházott hatáskörben a kulturális területtel foglalkozó Bizottság hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4.4. A feladatok ellátásának forrásai

- Költségvetési támogatás, a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet alapján.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszközök.

5. A Csili Művelődési Központ szervezeti felépítése

5.1. Szervezeti egységek

Az intézmény feladatait - az igazgató irányításával – az alábbi szervezeti egységek végzik:

- *Az intézmény vezetői*
Igazgató
Igazgatóhelyettes
Műszaki vezető
- *Közművelődési csoport*
Közművelődési csoportvezető
Szervezők
- *Kommunikációs csoport*
Kommunikációs munkatárs
Grafikus
Recepció munkatársak
- *Könyvtár*
Könyvtárvezető
Közösségszervező
- *Gazdasági csoport*
Gazdasági ügyintézők
Pénztáros
Pénztáros - Rendezvénypénztáros
Titkársági ügyintéző

- *Műszaki csoport*

Technikusok
Berendezők
Udvari munkás
Takarító

5.2. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

5.3. Elnökség

Az intézmény vezetője és alkalmazottai mellett működik az „Elnökség” társadalmi vezetőségként. Elnöke az Önkormányzat kulturális ügyekkel foglalkozó vezetője.

Tagjai: a dolgozók képviselői
az intézményben működő állandó csoportok, bérlők képviselői
önkormányzati képviselők
más felkértek

Titkára: az intézmény mindenkori igazgatója

A tagokat egy esztendőre az intézmény kéri fel, az elnökség évi egy rendes ülést tart, melyen véleményezi az intézmény stratégiáját, munkatervét, költségvetését, beszámolóját.

6. Feladatok és felelősségek

6.1. A vezetők

A Csili Művelődési Központot az igazgató irányítja, munkáját vezető társai segítik. Közvetlenül irányítja a közművelődési csoportot, a gazdasági csoportot, a kommunikációs munkatárs és grafikus munkáját.

Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, az intézmény napi működése során végzi a különböző hatósági feladatokat, irányítja a könyvtárvezető, a közösség-szervező és a recepciós munkatársak munkáját.

Az intézmény műszaki vezetője ellátja az intézmény technikai és üzemeltetési feladatainak irányítását a közművelődési szakmai munkavégzés érdekében.

A vezetők általános feladatai és felelősségük:

- az általuk vezetett szakmai terület képviselete,

- az intézmény célkitűzéseinek és szakmai feladatainak a szervezeti egységekre vonatkozó érvényesítése, a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása,
- operatív információs rendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való ésszerű, hatékony gazdálkodás,
- a feladatok végrehajtására irányuló munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása,
- a kulturális szakemberek (a 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet alapján), a többi munkavállaló szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése, támogatása,
- az intézményvezető munkáltatói feladatainak ellátásában való közreműködés, felelősséggel részt vállal az intézmény bér gazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartatásában, illetve adott esetben kezdeményezi fegyelmi felelősségre vonást,
- az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó jogszabályok és rendelkezések ismerete, a változások követése, betartása és betarttatása.

6.1.1. Igazgató

Az intézményvezető feladata az intézmény irányítása, szakszerű és törvényes működésének megszervezése, a pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője. Felelősséggel tartozik az ágazati jogszabályokban, a helyi döntésekben és az intézmény szabályzataiban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Felelősségi körében gondoskodik a munkaterületek tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus munkahelyi légkör kialakításáról. Felel a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Szakmai feladatai

Biztosítja, hogy Pesterzsébet lakossága és közössége kulturális-, művelődési igényeinek megfelelően kerüljön meghatározásra az intézmény kulturális programkínálata.

Elkészíti az intézmény stratégiai tervét és meghatározza küldetését.

Az intézmény szakmai terveinek kialakítása során támogatja az öntevékeny, önképző csoportok működését és munkáját, számukra bemutatkozási lehetőséget biztosít.

Kiemelt figyelmet fordít a pesterzsébeti ünnepek, hagyományok ápolására és fejlesztésére.

Kapcsolatot épít és ápol a kerületi intézményekkel, civil szervezetekkel, fővárosi és országos szakmai szervezetekkel.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ösztönzi az azokon való sikeres részvételt, ellenőrzi megvalósításukat és lezárásukat.

Szervezői feladatokat végez: öntevékeny, önképző foglalkozásokat, tanfolyamokat, programokat, rendezvényeket, kiállításokat, táborokat szervez, segíti a kisközösségek munkáját.

Intézményvezetéssel kapcsolatos feladatai

Felelős az intézmény adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért.

Gondoskodik az intézmény tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeinek biztosításáról.

Felelős az intézmény alapidokumentumaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelős az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat, és a feladatvégzést meghatározó szabályzatok, folyamatleírások és Házirend elkészítéséért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja felett (jogviszony létesítése, megszüntetése, előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése, anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása stb.).

Felelős az intézményben dolgozók munkaköri leírásának elkészüléséért.

Elkészíti az éves munkatervet, az év végi beszámolót, szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat.

Támogatja az alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Szervezi és ellenőrzi, elemzi, értékeli a szakmai munkát, az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.

Értekezletet hív össze a működéssel kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Felelős az éves költségvetési törvény alapján az önkormányzatot megillető központi támogatások igényléséhez és az elszámolásához kapcsolódó adatszolgáltatásért.

Részt vesz az intézmény költségvetés tervezési munkáiban, az intézményt érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyezteti a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyintézőjével.

Javaslatot tesz az előirányzatokra.

Részt vesz az intézményt érintő költségvetési rendelet-tervezet elkészítésében.

Felelős az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az elvárható takarékoság mellett.

Felelős az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, azok folyamatos karbantartásáért és betartásáért.

Gondoskodik az SZMSZ, a Házirend, a Szolgáltatási terv valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyettest,
- a műszaki vezetőt,
- a gazdasági csoportot,
- a közművelődési csoportvezetőt,
- a kommunikációs munkatársat,
- a grafikust.

Irányítói jogkörét a többi alárendelt szervezeti egységben rajtuk keresztül érvényesíti.

6.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti – utólagos beszámolással -, kivéve a munkáltató jogokat (különösen a munkaviszony létesítését és megszüntetését, átsorolás, jutalmazás, stb.).

Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás és az utalványozási jogkört.

Feladatai közé tartozik a programok megvalósulását veszélyeztető körülmények elhárítása.

Felelős a beszerzésekért, a beszerzési pályázatok kiírásáért, ellátja az intézmény esetleges közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó engedélyeztetési feladatokat, megszervezi a nagyrendezvények egészségügyi biztosítását, és egyéb infrastrukturális szolgáltatását.

Szervezői feladatokat végez: öntevékeny, önképző foglalkozásokat, tanfolyamokat, programokat, rendezvényeket, kiállításokat, táborokat szervez, segíti a kisközösségek munkáját.

Részt vesz különböző pályázatok elkészítésében, figyeli és segíti azok megvalósítását, és elszámolását.

Gondoskodik a továbbképzési és beiskolázási terv folyamatos karbantartásáról.

Figyeli a hatáskörébe tartozó szabályzatok, eljárásrendek, iratminták stb. módosításának szükségességét, azokat jelzi, a változtatásokat jóváhagyásra előkészíti.

Irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatott munkatársak munkaügyi adminisztrációját, valamint az adminisztratív feladatokat ellátók napi munkavégzését.

Kapcsolatot tart a közérdekű munkavégzésre kötelezettek tevékenységével kapcsolatosan a megfelelő intézményekkel.

Javaslatot tesz az igazgatónak a hozzá tartozó beosztott munkatársakkal kapcsolatos személyi kérdésekben, előkészíti a munkaköri leírásukat, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására. Elkészíti a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő elrendelését és igazolja azok teljesülését. Koordinálja a munkavállalók szabadságtervezését.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző fórumokon és tárgyalásokon. Szükség szerint részt vesz az intézmény helyiséghasználati feladataival kapcsolatos koordinációban és adminisztrációban.

Feladatát részletes a munkaköri leírás szabályozza.

Közvetlenül irányítja:

- a könyvtárvezetőt,
- a közösségsszervezőt,
- a recepciós munkatársakat.

6.1.3. Műszaki vezető

Biztosítja az intézményhez tartozó valamennyi épületrész üzemképességét és műszaki feltételeit, az elsődleges szakmai feladatok ellátásához.

Felelős a technikusok, berendezők, udvari karbantartó és takarító tevékenységéért, felügyeli, irányítja, összehangolja és ellenőrzi munkájukat.

Egyezteteti, ellenőrzi és igazolja a takarítási és portaszolgálatot és rendezvénybiztosítást végző szerződéses partnerek munkáját.

Felel a nagyrendezvények technikai háttéréért, azok szabályszerű felállításáért, működtetéséért, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációért.

Figyelemmel kíséri a napi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és biztosítja a hozzá szükséges eszközöket és kisebb karbantartási anyagokat.

A kisebb, napi karbantartási, hibaelhárítási feladatokat elvégzetteti, szükség esetén külső szolgáltatók bevonásával, jelentősebb probléma esetén értesíti és kapcsolatot tart az Önkormányzat Városgazdálkodási Osztályával.

Szervezi az önkormányzati rendezvények technikai kiszolgálását az igazgatóval és az Önkormányzat képviselőjével történő egyeztetés alapján, biztosítja ezek személyi és eszköz, valamint technikai igényét lehetőség szerint.

Elkészíti a területet érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre, közbeszerzések esetében műszaki előkészítő munkát végez.

Fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz, gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről.

Adatokat szolgáltat és részt vesz a költségvetési tervezésben és beszámolásban.

Adatokat szolgáltat a GAMESZ meghatározott munkatársa részére az intézmény energia felhasználásáról, és figyelemmel kíséri azt, szükség szerint egyeztet.

Gondoskodik a vagyonvédelemről, kiemelt feladatai vannak a vagyonvédelem területén, gondoskodik a területét érintő nyilvántartások vezetéséről.

Részt vesz a selejtezés és leltározás előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.

Figyeli a hatáskörébe tartozó szabályzatok, eljárásrendek, iratminták stb. módosításának szükségességét, azokat jelzi, a változtatásokat jóváhagyásra előkészíti.

Javaslatot tesz az igazgatónak a hozzá tartozó beosztott munkatársakkal kapcsolatos személyi kérdésekben, előkészíti munkaköri leírásukat, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására. Elkészíti a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő elrendelését és igazolja azok teljesülését. Koordinálja a munkavállalók szabadságtervezését.

Felelős a munka- és tűzvédelmi terv, villám- és érintésvédelmi, tűzvédelmi szabályzatok elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért, a munkavállalók munkavédelmi oktatásáért.

Felelős az intézményben a nemdohányzók védelméről szóló jogszabály betartatásáért, a körülmények megteremtéséért.

Irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatott munkatársak munkaügyi adminisztrációját, valamint a takarítói és segédmunkás feladatokat ellátók napi munkavégzését.

Irányítja, ellenőrzi és igazolja a közérdekű munkavégzésre kötelezettek munkáját.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző fórumokon és tárgyalásokon.

Feladatát részletes a munkaköri leírás szabályozza.

Közvetlenül irányítja:

- a technikusokat,
- a berendezőket,
- udvari munkást,
- takarítót.

6.2. Közművelődési csoport

A csoport munkáját az igazgató közvetlen szakmai irányításával végzi.

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

A közművelődési csoportban lévő szakalkalmazottak főfoglalkozású dolgozók, akik a munkaköri leírásukban rögzített személyre szabott szakmai feladatkörükben, intézményi belső munkamegosztás alapján végzik feladatukat. A közművelődési alapszolgáltatások alapján az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzik az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat. A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek.

6.2.1. Közművelődési csoportvezető

Koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység szakmai munkáját, az intézményvezető utasításainak, az elfogadott éves munkatervnek és költségvetésnek megfelelően.

A közművelődési szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Segíti az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában, felelősséggel részt vállal az intézmény bérgazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartatásában, illetve adott esetben kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.

Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó jogszabályok és rendelkezések betartásáról.

Szakmai segítséget nyújt a közösségszervezőnek.

Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a beosztottak szakmai továbbkésztését.

Figyelemmel kíséri a szervezők által készített munkatervet és beszámolót, koordinációval megteremti azok harmonizációját, segíti az abban foglaltak megvalósulását.

Követi a szervezők által elkészített és engedélyezett programtervező lapokon szereplő adatok helyes megjelenését reklámfelületeinken.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatot készít a szakmai tevékenység megvalósítását segítő anyagi források elnyerésére, melyek megvalósítását figyelemmel kíséri.

Figyeli a hatáskörébe tartozó szabályzatok, eljárásrendek, iratminták stb. módosításának szükségességét, azokat jelzi, a változtatásokat jóváhagyásra előkészíti.

Szükség szerint elemző, értékelő beszámolót készít egyes részterületekről.

Javaslatot tesz az igazgatónak a hozzá tartozó beosztott munkatársakkal kapcsolatos személyi kérdésekben, előkészíti munkaköri leírásukat, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására. Elkészíti a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő elrendelését és igazolja azok teljesülését. Koordinálja a munkavállalók szabadságtervezését.

Elkészíti a heti ügyeleti beosztást.

Az éves munkaterv és szolgáltatási terv teljesüléséért felelősséggel tartozik, annak megvalósulását veszélyeztető körülmények, események elhárításában részt vesz, jelzi azokat az intézményvezetőnek.

Feladatát részletes a munkaköri leírás szabályozza.

6.2.2. Szervezők

A szakalkalmazottak munkájukat önállóan látják el, a közművelődési csoportvezető koordinációja mellett.

Saját szakterületi terveik elkészítésével részt vesznek az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában. Év közben javaslatot tesznek az intézmény tevékenységének szélesítésére, új - innovatív kezdeményezések bevezetésére.

Felelősek az általuk szervezett és végzett programok, rendezvények, szolgáltatások minőségéért, anyagi rentabilitásukért, a szakmai tevékenységek tervezése során elfogadott költségvetés arányos betartásáért.

A munkaköri leírásban rögzített, a munka-, a költségvetési- és az akciótervekben (rendezvénytervekben) meghatározott feladatok végrehajtásáért személyileg felelnek.

Kötelesek a kitűzött határidőre munkájukat elvégezni, szükség esetén - a munkaköri leírásban meghatározott, vagy az általuk helyettesítettek munkakörébe utalt ügyekben egyaránt - azonnal intézkedni.

Feladatuk a tevékenységrendszer folyamatos megújítása, új formák és programok kialakítása, bevezetése, innovatív szemléletmód érvényesítése a szervezési tevékenység során.

Folyamatosan segítik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szerződéses jogviszonyban állók munkáját, és a kiscsoportok tevékenységét, rendszeresen értékelik munkájukat, szükség szerint módosítási javaslatot tesznek mind személyi kérdésekben, mind a programok körülményeit érintően.

Anyagilag és fegyelemileg felelősek a programszervezéshez és lebonyolításukhoz tartozó rendelkezések, szabályok betartásáért, illetve betartatásáért, valamint tevékenységük során eredményes és takarékos gazdálkodásért.

Munkájuk során felelősek a szakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok határidőre történő elvégzéséért a hatályos szabályzatok és eljárások szerint.

Feladatuk az intézmény műsorfüzetébe, programajánló kiadványaiba a rendezvények reklám anyagainak összeállítása, a kommunikációs csoporthoz való, időben történő eljuttatása.

Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.

Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése és elkészítése.

Tervezőmunkájuk során tervezőlapot, költségkalkulációt, a program megvalósulását követően szakmai feljegyzést, az évad végén szakmai beszámolót és értékelést készítenek.

A közművelődési szakemberek feladatai kiemelten:

- Kulturális értékközvetítőként művészeti alkotások, kulturális értékek, minták bemutatása, képzőművészeti kiállítások, színházi előadások, hangversenyek, koncertek, pódium műsorok rendezése stb.
- A helyi társadalom igényeinek megfelelően a különböző érdeklődésű körök, közösségek támogatása, segítése.
- A helyi önszerveződő, autonóm közösségek, civil szervezetek működésének segítése.
- A helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése.
- Szórakoztató családi, gyermek és felnőtt programok, rendezvények szervezése.
- Tanfolyamok, kurzusok, egyéb kompetencia növelő szolgáltatások szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások, bemutatók, kiállítások rendezése.
- A különböző művészeti műfajok, kulturális eredmények ismerete és munkájában történő hasznosítása.
- Tevékenységük során fontos feladatuk külső együttműködések kialakítása, együttműködő partnerek szakmai tevékenységekbe történő bevonása.

Feladatukat részletes a munkaköri leírás szabályozza.

6.3. Kommunikációs csoport

Szakmai szervezeti egység, mely szoros együttműködésben dolgozik az intézmény közművelődési csoportjával. Szakmai tevékenységét a közművelődési csoportban dolgozó szakemberek által szervezett programok és információk alapján végzi.

A csoport munkája során gondoskodik az intézmény alaptevékenységét alapvetően meghatározó szakmai programok többszörös, magas szintű, hatékony kommunikációjáról, a programok, rendezvények folyamatos reklámozásáról.

6.3.1. Kommunikációs munkatárs

A kommunikációs munkatárs munkája során biztosítja az intézmény teljes körű szakmai tevékenységével kapcsolatos lakossági információs csatornák mobilizálását.

Koordinálja az információs és reklám anyagok elkészítését, elkészíttetését és azok terjesztését.

Működteti az intézmény kommunikációs csatornáit, ehhez évente marketing tervet készít, melyet folyamatosan figyelemmel kísér, felel a kitűzött célok megvalósításáért.

Intézményünk rendezvényeit, tevékenységeit a szervezők által leadott reklámozási igények figyelembevételével hozza nyilvánosságra.

Koordinálja a grafikus munkatárs munkáját.

Szükség esetén tervezeti és elkészítteti, kivitelezeti a szervezők által megrendelt kiadványokat.

Felel a határidők betartásáért.

Figyelemmel kíséri a marketing tevékenységgel kapcsolatos költségek alakulását, felel annak költségvetésének felhasználásáért.

Lehetőség szerint folyamatosan bővíti reklámfelületeinket, folyamatosan kapcsolatot tart az online reklámozási felületek szolgáltatóival.

Közreműködik az online jegyértékesítés folyamatában az ott megjelenő szövegek, képek, egyéb információk továbbításával.

Kapcsolatot tart az intézmény bérlőivel, tájékoztatja őket a Csili reklámfelületein való megjelenések lehetőségeiről.

Lehetőség szerint rendezvényeinket támogatók bevonásával segíti.

Esetenként részt vesz szervezői feladatokban.

6.3.2. Grafikus

Feladata az intézmény teljeskörű megjelenéséhez tartozó grafikai feladatainak ellátása, ebben az egységes arculat kialakítása.

A szervezők és a kommunikációs munkatárs instrukciói alapján készíti a meghívók, plakátok, szórólapok, valamint az online kommunikációs csatornákon megjelenő reklámok grafikai terveit.

Szükség szerint készíti az egyedi kiadványokat (műsorfüzetek, oklevelek, névjegyek, molinók stb.).

Szükség szerint kapcsolatot tart külsős nyomdai szolgáltatóval, elvégzi az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatokat.

Felel a határidők betartásáért.

Esetenként részt vesz szervezői feladatokban.

A munkatársak feladatát részletes munkaköri leírás határozza meg.

6.4. Könyvtár

6.4.1. Könyvtárvezető

Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéért, szakmai, gazdasági munkájáért.

Elvégzi a könyvtár szakmai működtetési feladatait: tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez, a beszerzett köteteket feldolgozza és kölcsönöz az integrált elektronikus rendszerben.

Felelős a könyvtári alapfeladatok ellátásáért, a könyvállomány gondozásáért, a könyvtárállomány fejlesztését célzó tervek elkészítéséért. Feladata, lehetőség szerint kapcsolatot építsen ki különböző könyvkiadókkal.

Munkájához tartozik könyvtári klubok működtetése, olvasásnépszerűsítő programok szervezése, az elektronikus kölcsönzés működtetése, az olvasószolgálati munka biztosítása, rendezvények, klubok szervezése, lebonyolítása a könyvtárban, könyvtár honlapjának és közösségi oldalának gondozása.

Részt vesz az intézményi leltározási feladatokban, időszakonként felelősen elvégzi az állomány szakmai, teljeskörű leltározását.

Szakmai koncepciójának alapja kell legyen a könyvtár tevékenységének megújítása, a könyvtárhasználók igényeinek megismerése, annak kielégítése, lehetőség szerint a szakmai feladatellátás bővítése.

Anyagilag és fegyelmileg felelős a hozzá tartozó szervezeti egység ügyviteléért, pénz- és anyagkezeléséért, az elszámolásra és ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó jogszabályok és rendelkezések betartásáról, illetve végrehajtásáról, a munka- és költségvetési tervezet, valamint egyéb jelentéseknek határidőre történő elkészítéséről az abban foglaltak megvalósításáról.

Figyeli a hatáskörébe tartozó szabályzatok, eljárásrendek, iratminták stb. módosításának szükségességét, azokat jelzi, a változtatásokat jóváhagyásra előkészíti.

Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről.

Ellátja az igazgató és közvetlen vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

A munkavállaló feladatát részletes munkaköri leírás határozza meg.

6.4.2. Közösségszervező

Elsődleges feladata a könyvtárhoz kapcsolódó programok tervezése, szervezése a szervezők feladatainál leírtakkal megegyezően.

Kapcsolatot tart az önkéntesekkel, szervezi tevékenységüket.

Dokumentálja az intézmény tevékenységét az éves statisztikát megalapozó módszerrel, az ahhoz szükséges adatokat tartalmazó módon.

Intézményi archívumot alakít ki és rendszerezi a már meglévő, valamint a folyamatosan keletkező, a Csili szakmai tevékenységét jól bemutató papír alapú és elektronikus dokumentumokból.

Gondoskodik az intézményről megjelenő sajtóanyagok dokumentálásáról, a megjelent reklám anyagok archiválásáról, a rendezvények fotóinak dokumentálásáról.

A munkatárs feladatát részletes munkaköri leírás határozza meg.

6.5. Gazdasági csoport

A tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok az GAMESZ-el kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján zajlanak.

6.5.1. Titkársági ügyintéző

Feladata az intézmény iratainak kezelése, érkeztetése, iktatása, és továbbítása az Iratkezelési Szabályzat és az aktuális eljárásrendek szerint.

Napi szinten kapcsolatot tart a GAMESZ munkatársaival az iratátadások és terembérletek tekintetében.

Az igazgatáshoz kapcsolódó adminisztrációt kezeli, a szabályzatokat, eljárásrendeket nyilvántartja, közzé teszi az érintettek számára.

Teljes körűen ellátja a terembérletekkel kapcsolatos ügyintézkést: bérlőkkel kapcsolattartás, időpontok, helységek egyéb eszközök, berendezés egyeztetése, szerződések előkészítése, számlázáshoz továbbítás, adategyeztetés az elszámolásokhoz.

Részt vesz a munkaértekezleteken, arról emlékeztetőt készít és tesz közzé.

6.5.2. Gazdasági ügyintéző

Feladata a munkamegosztási megállapodás szerint az intézmény által végzett pénzügyi és gazdálkodási tevékenységek ellátása.

Részt vesz az intézmény költségvetésének előkészítésében, követi a módosításokat.

Munkaügyi feladatokat lát el, elvégzi a munkatársak be- és kiléptetésével kapcsolatos teendőket, munkaszerződést készít elő, vezeti a szabadságnyilvántartást és egyéb távolléteket, útiköltség térítéseket stb.

Előkészíti a gazdálkodási területet érintő szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítását.

Analitikákat készít különböző intézményi bevételekről és kiadásokról a szabályzatok szerint.

Részt vesz a leltározással kapcsolatos feladatokban.

Kapcsolatot tart szükség szerint a GAMESZ és az Önkormányzat munkatársaival az intézmény gazdálkodási, pénzügyi területeit érintő ügyekben.

6.5.3. Pénztáros, rendezvénypénztáros

Feladatuk az intézmény működéséhez kapcsolódó napi pénzforgalomhoz szükséges feltételek biztosítása: a pénztár és a pénzkezelő helyek működtetése, a vendégek befizetéseinek és a jegyvásárlások szabályszerű bonyolítása.

Munkájukat a mindenkor hatályos Csili Művelődési Központ és a GAMESZ az intézményre kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzata, valamint Gazdálkodási Szabályzata alapján végzik elsődlegesen.

A munkatársak feladatát részletes munkaköri leírás határozza meg.

6.6. Műszaki, adminisztratív ügyintézők és fizikai dolgozók

6.6.1. Recepciós munkatársak

Információt szolgáltatnak az intézmény kulturális programjairól, rendezvényeiről, egyéb lehetőségekről.

Az intézményen belül részt vesznek a kiadványok, programok, műsorfüzetek kihelyezésében, terjesztésében.

Feladatuk az intézmény napi működésében a termék kulcskezelése, az épületrészek nyitása, zárása.

Szükség szerint részt vesznek az intézmény programjainak előkészítésében és lebonyolításában.

Információs adatbázisokat alakítanak ki és azokat frissítik számítógépes rendszeren.

XX. kerületi, illetve budapesti szintű kulturális információkat szolgáltatnak igény szerint.

6.6.2. Műszaki, technikai munkatársak

Feladatuk az intézmény épületeinek üzemeltetése, műszaki, technikai eszközök, felszerelések működtetése, karbantartása, javíttatása.

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

Részletes feladatukat a munkaköri leírás határozza meg.

6.6.3. Közfoglalkoztatottak

Az intézmény feladatai ellátásához a fenntartó támogatásával és engedélyével, a Kormányhivatallal közfoglalkoztatásról szóló szerződést köthet. Ennek létszámát, körülményeit és költségeit minden szerződéskötés előtt jóvá kell hagyatni a fenntartóval.

6.6.4. Szerződéses alkalmazottak

Az intézmény a csoportvezetőkkel, klubvezetőkkel, művészeti vezetőkkel jellemzően megbízási, vagy szolgáltatási szerződést köt, melyek nem minősülnek munkaviszonynak. Ezen túlmenően az igazgató jogosult bizonyos munka elvégzésére vonatkozó szerződést kötni (pl. helyettesítés, terven felüli feladatok, stb.) szakalkalmazott, gazdasági, műszaki, adminisztratív ügyintézői, ügyviteli, fizikai és egyéb főfoglalkozású munkakörök - meghatározott időre szóló - betöltésére, amennyiben ezt az elfogadott költségvetés lehetővé teszi.

6.7. Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírás az alkalmazott munkaszerződésének mindenkor mellékletét képezi.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, a műszaki vezető, a közművelődési csoportvezető, a kommunikációs munkatárs, a grafikus, a titkársági ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, a pénztáros és a rendezvénypénztáros esetében,

- az igazgatóhelyettes: a könyvtárvezető, a közösségsszervező, a recepció munkatársak és az adminisztratív közfoglalkoztatottak esetében,
- a műszaki vezető: a technikusok, a berendezők, az udvari munkás, a takarító és fizikai közfoglalkoztatottak esetében,
- a közművelődési csoportvezető: a szervezők esetében

A beosztott munkatársak feladataik jelentős változásakor igényelhetik munkaköri leírásuk felülvizsgálatát.

7. Vezető-alkalmazott, vezető-vezető közötti kapcsolat

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

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

Az egymásnak mellérendelt egyenrangú szervezeti egységek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések egyeztetésével.

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

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

A szervezeti egységek közötti vitás kérdések rendezése az igazgató döntése alapján történik.

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

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

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- heti szervezői/ munkatársi/ műszaki csoport munkaértekezlet
- összmunkatársi értekezlet
- kockázatkezelési munkacsoport értekezlete
- ellenőrzéseket követő realizáló értekezlet

Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- műszaki vezető
- könyvtárvezető (szükség szerint)
- közművelődési csoportvezető
- üzemi tanács képviselője
- titkársági ügyintéző (szükség szerint emlékeztető vezetése)
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

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

Heti munkaértekezletek

A szakmai közösségek szükség szerint, de legalább hetente egyszer értekezletet tartanak, melyet annak vezetője hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni valamennyi érintett munkatársat.

A heti értekezlet feladata:

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

Összmunkatársi értekezlet

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

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

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Kockázatkezelési Munkacsoport értekezlete

Feladata a kockázatok azonosítása, értékelése, a kockázatok csökkentésére irányuló intézkedések meghozatala. A kockázatkezelés folyamatát az intézmény Belső kontroll szabályzata tartalmazza.

Az értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- műszaki vezető
- gazdasági ügyintéző
- közművelődési csoportvezető

Ellenőrzéseket követő realizáló értekezlet:

A belső ellenőrzéseket követően az igazgató javaslatára a belső ellenőrzési vezető által az ellenőrzésben érintett felek meghívásával megtartott megbeszélés, amely az ellenőrzési megállapítások és javaslatok hasznosulását célozzák.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézményben üzemi tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyaltnapirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

8. Működési szabályzat

8.1. Általános szabályok

- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározott feladatukat végzik, illetve jóváhagyott saját kezdeményezéseiket hajtják végre.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket megismerni és munkájukban külön utasítás nélkül érvényesíteni.
- A munkavégzésre utasítást általában közvetlen felettesük ad. Indokolt esetben a nem közvetlen felettes is adhat utasítást, erről viszont mind a dolgozó, mind a felsőbb vezető tájékoztatni köteles a közvetlen felettest.
- Az intézmény dolgozója köteles felettesei jogszerű utasításait végrehajtani.
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályokba ütközik, életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné (1993. évi XCIII.tv. 63§ (1) bek.)
Köteles az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése más életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül is súlyosan veszélyeztetné.
Ha a munkavállaló felismeri, hogy az utasítás kárt idézhet elő, erre az utasítás adójának figyelmét fel kell hívni, azonban az utasítás végrehajtását nem tagadhatja meg, ha a figyelmeztetés ellenére az utasítást fenntartják.
- A munkatársak az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről, külső szerveknek, tömegkommunikációs szervek munkatársainak nyilatkozatot, tájékoztatást csak az intézmény igazgatója előzetes tájékoztatása után adhatnak.
- Az intézmény munkatársai által írt és készített az intézmény szervezetszerű működéséről, feladatáról, munkájáról szóló, illetve az ezeket érintő témákat taglaló tájékoztatókat, cikkeket a felhasználás előtt az igazgatónak - tájékoztatásul - be kell mutatni.
- Az intézmény által szervezett műsorokról, előadásokról, stb. kép- és hangfelvételeket csak az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs előzetes jóváhagyásával lehet készíteni.
- Minden dolgozó fegyelmileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének megőrzéséért.
- A napi postabontás a titkársági ügyintéző (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy) feladata.
- A postabontás a biztonsági intézkedések, szabályok betartásával önálló helyiségben történik.
- Az 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Csili Művelődési Központ területén csak a kijelölt helyeken lehet dohányozni. Dohányzásra kijelölt hely nem lehet a szolgáltatásokat igénybevevők számára nyitva álló zárt légterű helyiség, ezért dohányozni csak az alábbi területeken lehet: "B" épület bejáratánál parkolóban kijelölt terület és a belső udvar kijelölt része.
- Az intézmény "A" és "B" épületén kialakított zászlótartókban a 132/2000. Korm. rendelet mellékletében meghatározott zászlót, ill. lobogót kell kitűzni. A zászló illetve lobogó tisztításáért vagy szükség szerinti cseréjéért a műszaki vezető a felelős.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítését az intézmény igazgatója kezdeményezi. A terv összeállítása során egyeztet valamennyi érintett féllel, kikéri valamennyiük véleményét. Döntése során figyelembe veszi a kéréseket és az intézmény lehetőségeit. A továbbképzési tervet fentiek figyelembevételével az intézmény

vezetőjének kezdeményezésére felül kell vizsgálni, elkészítéséért és a hozzá tartozó nyilvántartásért az igazgatóhelyettes felelős.

8.2. Kapcsolati rendszer

A munkakapcsolatok felvételében az intézmény igazgatója illetve az intézmény bármely dolgozója lehet kezdeményező.

A további kapcsolattartásban - az igazgató megbízása alapján - az igazgatóhelyettes, vagy a szervezeti egységek vezetői, munkatársai a felelősek.

8.3. Gazdálkodási feladatok

A Csili Művelődési Központ a gazdálkodási feladatát a GAMESZ-szel kötött együttműködési szerződés alapján végzi.

8.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás, pénzügyi ellenjegyzés szabályait, a jogosultak meghatározását az intézmény Gazdálkodási és Pénzkezelési Szabályzata, valamint a GAMESZ vonatkozó pénzügyi szabályzatai tartalmazzák és rögzítik.

8.5. Kiadványozási jog

Az igazgató - mint felelős kiadó - az érvényben levő rendeletek alapján jogosult dönteni az intézmény kiadványainak (módszertani és propaganda célú sokszorosított anyagok, stb.) megjelentetéséről, terjesztéséről.

8.6. Munkaidő, munkabeosztás, túlóra, túlmunka végzése, kiküldetés

- Vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető) - kötetlen munkaidő
- Szervezők, közösségszervező, kommunikációs munkatárs, grafikus 2 havi munkaidőkeretben (ügyeleti napokon min. 15-19 óráig).
- Könyvtárvezető: 2 havi munkaidőkeretben a kölcsönzési, illetve nyitvatartási idő figyelembevételével, illetve esetenként a hétvégi rendezvényekhez igazítva.
- Pénztáros, rendezvénytároló: 2 havi munkaidőkeretben
- Titkársági ügyintéző, gazdasági ügyintéző: általános munkarend szerint

- Technikusok, berendezők, udvari munkás: 2 havi munkaidőkeretben
- Recepciósök: 2 havi munkaidőkeretben
- Takarító: általános munkarend szerint

Az intézmény munkatársainak szabadságát az igazgató engedélyezi, az abban illetékes közvetlen vezető előzetes tájékoztatásával és támogatásával.

A munkaidő igazolása a jelenléti íven történik. A jelenléti ívet az illetékes vezető köteles a bérszámfejtés előtt, de legkésőbb minden hónap 25-ig a munka igazolásával ellátva a Gazdasági ügyintézőnek leadni.

Túlórát a közvetlen vezető tájékoztatása és jelzése alapján az igazgató rendelhet el az intézmény elfogadott költségvetési keretei szerint.

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére az intézmény igazgatója jogosult. Ugyanez vonatkozik a saját gépkocsi használatára is.

A munkavállalók jogait, lehetőségeit, kötelezettségeit részletesen az intézmény Humán Erőforrás Szabályzata tartalmazza.

8.7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

8.8. Beszerzések

A beszerzések részletes szabályait a Beszerzési szabályzat tartalmazza.

A Csili Művelődési Központ Beszerzési szabályzata a mindenkor hatályos törvény a közbeszerzésről (Kbt.), a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény (Áht.), valamint a kapcsolódó jogszabályok által előírt kötelezettségeknek eleget téve készült.

Közbeszerzést a Csili Művelődési Központ önállóan nem végez, tekintettel arra, hogy a működtetés, a tevékenységek összegei nem érik el a Közbeszerzési törvény értékhatárait, valamint megfelelő szaktudással sem rendelkeznek munkatársaink. Amennyiben közbeszerzés lefolytatása szükséges, külső szakmai segítség bevonását követően kerülhet erre sor.

8.9. Vezetékes- és rádiótelefonok használatának rendjéről

A vezetékes telefonokat csak az intézmény alkalmazottai, csak hivatalos ügyintézésre használhatják.

A Csili Művelődési Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából a költségtakarékosság elvére figyelemmel közös hívócsoporthoz (mobilflotta) szervezett - szolgálati mobiltelefon-készülék használatát biztosítja azon munkatársak részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük szükséges. A költségtakarékosság érdekében a vezetékes telefonhálózat esetében a telefonhívásoknál törekedni kell arra, hogy a telefonon keresztül történő beszélgetéseket a lehető legrövidebben kell elintézni.

Az intézmény bérlőinek telefonhasználatát a velük kötött szerződések szabályozzák, a használat ellenértékét havonta a pénztárba kötelesek befizetni. A munkatársak által használt mobiltelefonok számláin jelentkező esetleges többletköltségeket (pl. parkolás, külföldi hívás) számla ellenében be kell fizetni.

A telefonhasználat részletes szabályait a „Telefonhasználati szabályzat a vezetékes és mobil telefonhasználatra vonatkozóan” tartalmazza.

8.10. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A jogszabályban meghatározott adatokat az intézmény honlapján „Közérdekű adatok” címszó alatt hozza nyilvánosságra, melyet folyamatosan frissít.

8.11. Adatvédelem, hivatali titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlamenti Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete (GDPR) szerint eljárni. A feladatokat, eljárásokat részletesen az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnék a következők:

- a dolgozók személyi adatai,
- az épületek biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai,
- a számítógépes hálózattal, adatbázisokkal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, gazdasági szervezetek adatai.

A hivatali titkot a foglalkoztatott köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

8.12. Rendezvények és programok lebonyolításának rendje

A rendezvény gondos előkészítése és zavartalan lebonyolítása az illetékes szakalkalmazott feladata. Ennek érdekében köteles egyeztetni a terem-, a létszám-, a berendezési igényeket minél előbb, de legkésőbb az adott program lebonyolítása előtt legkésőbb 10 nappal a „Heti programban” rögzíteni.

A műszaki vezető köteles biztosítani az időben leadott igények szerinti üzemeltetési, lebonyolítási feltételeket, amennyiben ez akadályba ütközik, azt haladéktalanul jelzi a program szervezőjének és az igazgatónak.

A rendezvényt szervező szakalkalmazott a programja időtartama előtt ellenőrzi és felügyeli az intézmény alkalmazottainak munkáját, felelős a program rentabilitásáért illetve a Szakmai költségtervező lapon engedélyezett költségkeretek arányos megtartásáért, illetve a szolgáltatások minőségéért.

A rendezvényért felelős szakalkalmazott bármilyen, a programot zavaró vagy hátráltató eseményt köteles az ügyeletesnek, a vezetőjének jelenteni, azt az ügyeleti naplóba maradéktalanul bevezetni vagy bevezettetni, szükség esetén feljegyzést készíteni.

Rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén az ügyeletes, ügyeleti időn kívül a portás, köteles szükség szerint a rendőrséget, a mentőket, vagy a tűzoltókat értesíteni. Ezután az igazgatót vagy helyettesét is tájékoztatni kell az eseményről.

Az intézményben a szakalkalmazottak ügyeletet kötelesek ellátni. Az ügyeleti besorolást elsősorban a tevékenységi körben szervezett programok időpontjára kell - egyeztetve - elkészíteni. Az ügyeleti beosztást akkor is ki lehet írni, ha a program felelőse más szakalkalmazott.

8.13. Tanfolyami díjak és előre megváltott belépőjegyek visszaváltása, beszámítása

Tanfolyami díj visszafizetésére abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény azt nem tudja indítani, vagy ha a résztvevő orvosi igazolással támasztja alá igényét, mely többszöri alkalomra vonatkozik.

A visszafizetésre szóló igény teljesítésére a tanfolyam tervezett indítását követő 30 napon belül van lehetőség.

Belépőjegyet visszaváltani az előadás elmaradása esetén, azt követően 8 napon belül lehetséges.

Tábori befizetett díjat a tábor ideje előtt 2 héttel, indoklással alátámasztva lehetséges visszafizetni teljes összegben. A gyermek esetleges megbetegedése esetén a befizetés arányos visszafizetése lehetséges a felmerülő költségek figyelembevételével.

Visszafizetési kérelmet írásban (kézzel írottan, e-mailen, vagy formanyomtatványt kitöltve) tehet meg a befizető.

A visszafizetés ideje egyedi kérelem alapján, vagy pandémiás helyzetben meghosszabbítható igazgatói döntés alapján.

Minden visszafizetésre az igazgató ad engedélyt, rendkívüli helyzetben további esetekben is sor kerülhet visszatérítésre, vagy beszámításra.

A visszafizetés módját és részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8.14. Kedvezményes részvételi díjak

Az intézmény munkatársai és közvetlen családtagjai az intézmény által szervezett eseményeken, programokon kedvezményes díj megfizetése mellett vehetnek részt, ennek részletes szabályait és eseteit a Humán erőforrás szabályozza.

Szakmai megfontolások alapján rendezvényeinkre különböző típusú kedvezményes belépőket bocsátunk ki (pl. diákoknak, nyugdíjasoknak, családoknak, csoportot kísérő pedagógus stb.), valamint tiszteletjegyeket adunk ki. Ezek az igazgató írásbeli engedélyével állíthatók ki a „Szakmai tevékenységek tervezése - Jegyigénylés” adatlapon.

8.15. Könyvtár

A könyvtár az intézmény speciális feladatot ellátó intézményrésze. Vezetője teljes körű szakmai önállósággal és felelőséggel látja el szakmai feladatait. A hagyományos könyvtári tevékenység mellett „közösségi tér” funkciót lát el, valamint közművelődési tevékenységeket is végez.

8.16. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést a Csili Művelődési Központban a GAMESZ belső ellenőrzési osztálya végzi.

8.17. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Csili Művelődési Központ az iratkezelési belső szabályzatában rögzíti az iratkezelés szervezeti rendjét. A szabályzat tartalmazza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat és hatásköröket.

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét.

8.18. Bérbeadás

A Csili Művelődési Központ a saját rendezvényein túl az általa működtetett és kezelt ingatlan teremt bérbeadással használatba adhatja különféle eseményekre különböző intézmények, civil szervezetek, magánszemélyek stb. részére. Bérbeadás során elsődleges szempont az intézményhez kapcsolódó, általunk működtetett közösségek, csoportok, valamint a saját szervezésű programok, rendezvények, valamint a helyi rendeletekben előírt feladatokhoz kapcsolódó teremigények kielégítése. A helyiségek az intézmény által kihasználatlan időben vehetők bérbe a berendezéshez, takarításhoz szükséges idő figyelembe vételével, elsősorban kulturális, közösségi és családi rendezvények megtartására.

A terembérlet lehet:

- kizárólagos teremhasználat,
- rendszeres teremhasználat,
- eseti teremhasználat.

A terembérletek lehetőségeit, a bérlet módját, díját a „Tájékoztató a Csili Művelődési Központ teremhasználatáról” tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője.

Az SZMSZ hatálybalépése

Pesterzsébet Önkormányzatának Csili Művelődési Központ jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyásával 2022. március 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a korábbi, 2014. március 7-én kelt, 2014. április 1-től hatályos Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik, azok változtatása nem igényel polgármesteri jóváhagyást.

A Csili Művelődési Központ működéséhez kapcsolódó fontosabb szabályzatokat az 1. számú melléklet, a jogszabályokat az 1. számú függelék tartalmazza.

A szabályzatot az intézményben megszokott módon tesszük közzé, megismerését a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény üzemi tanácsa véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Budapest, 2022. február 20.


üzemi tanács elnöke

Záradék:

Alulírott Szabados Ákos, mint Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, az ott meghatározott jogkörben eljárva Csili Művelődési Központ egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2022. február


Szabados Ákos
polgármester



A Csili Művelődési Központ szabályzatai

Adatkezelési szabályzat, Adatkezelési tájékoztató

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Belső kontroll szabályzat

Bélyegzőhasználati szabályzat

Beszerzési szabályzat

Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Házirend

Humán erőforrás szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

Közzétételi szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Minősítési és értékelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

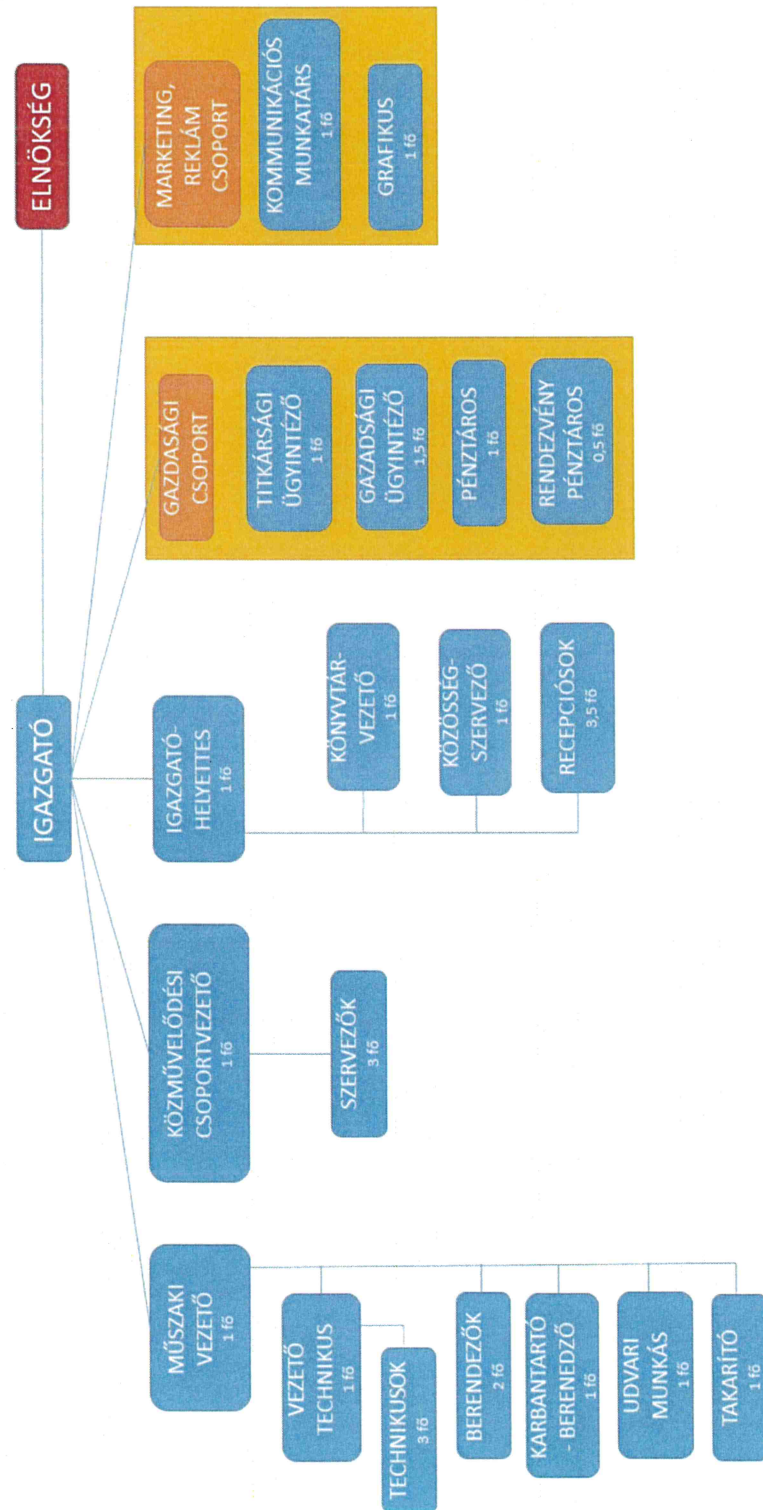
Tájékoztató a Csili Művelődési Központ teremhasználatáról (Csili Művelődési Központ házirendjének melléklete)

Telefonhasználati szabályzat a vezetékes és mobil telefonhasználatra vonatkozóan

Tűzvédelmi szabályzat

Védőeszköz szabályzat

A Csili Művelődési Központ szervezeti ábrája



Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Művelődés-igazgatás, alapjogok

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról, közművelődésről
20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

Gazdálkodás, számvitel, pénzügy, vám

2000. évi C. tv. a számvitelről
368/2011. (XII.31) Korm.r. az államháztartás működési rendjéről
249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
2011. évi CVIII tv. a közbeszerzésről
370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
2007. évi CLII. tv. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
308/2004. (XI.13.) Korm. r. az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

Munkaügy, bérezés

2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

Képesítési és szakmai követelmények

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

Munka- és egészségvédelem

1993. évi XCIII tv. a munkavédelemről
1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályiról
23/2011 (II. 8.) kormányrendelet a zenés-táncos rendezvények működéséről