

**CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**  
**(1201. Budapest, Nagy György István u. 4-6.)**

**SZERVEZETI**  
**ÉS**  
**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014.**

## **JOGSZABÁLYMUTATÓ**

### **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 szervezeti 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.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.

308/2004. (XI.13.) Korm. r. az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

### **Művelődés-igazgatás, alapjogok**

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

13/2013 (II.14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok, könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatokra nyújtott támogatásokról

### **Munkaügy, bérezés**

2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

2/2004. (I. 15.) FMM r. a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól

### **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

### **Oktatás, képzés**

2013. évi LXXVII Tv. a felnőttképzésről

### **Képesítési és szakmai követelmények**

2/1993. (I. 30.) MKM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

1/2000. (I.14.) NKÖM r. a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

## I. Általános rendelkezések

### CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT CÉLJA ÉS FELADATAI

Az alapítás időpontja 1917.

Alapító okirat száma: 704/1992 (XII. 08) Önk. sz. határozat, utolsó módosítás 164/2013. (VI.13.) Ök. sz. határozat

1. **A költségvetési szerv**  
neve: CSILI Művelődési Központ  
székhelye: 1201 Budapest XX., Nagy György István u. 4-6.- Baross u. 55.  
telephelye(i): Bábműhely, 1027 Budapest II., Csalogány u. 41. fszt. 4.  
típusa: közművelődési intézmény
2. **A költségvetési szerv fenntartója, az alapító jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:**  
Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete  
1201 Budapest, Kossuth tér 1.
3. **Az intézmény közigazgatási ellátási területe:**  
Budapest XX. kerület és környéke
4. **Az intézmény jogállása, jogköre:**
  - a) jogi személyisége: önálló jogi személy,
  - b) gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a GAMESZ Pesterzsébet, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el,
  - c) bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.
5. **A költségvetési szerv jogszabályban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) meghatározott közfeladata:**

A Művelődési központ feladata a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvésének színteret biztosítani.

a.) Alaptevékenysége:

Szakágazati besorolás: 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

TEÁOR szerinti besorolás: 9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Kötelező feladatok:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatások

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.

Nem kötelező feladatok:

- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 932918 Mindenféle m.n.s szabadidős szolgáltatás
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

## **6. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**

- a) A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:
  - a 171089 helyrajzi számú, Nagy György István u. 4-6. – Baross u. 55. sz. alatti 5344m<sup>2</sup> telekméretű ingatlan, a rajta álló 2100 m<sup>2</sup> beépített alapterületű, Nagy Gy. I. u. 4-6. sz. alatti „A” épülettel, valamint az 530 m<sup>2</sup> beépített alapterületű, Baross u. 55 sz. alatti „B” épülettel,
  - a 171079 helyrajzi számú Baross u. 57. sz. alatti, kivett parkoló megnevezésű 815m<sup>2</sup> telekméretű ingatlan,
  - továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.  
Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.  
Bérbeadás tekintetében a b.) pontban foglaltak szerint járhat el.
- b) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.
- c) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyú 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet alapján, pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre.

## **8. Az költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:**

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

## **9. Az költségvetési szerv működése:**

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Az intézmény a feladatainak ellátásához éves munkatervet készít. A szervezeti és működési szabályzatot és az éves munkatervet a fenntartó által átruházott hatáskörben a Oktatási és Kulturális Bizottság hagyja jóvá. Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.

évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

**10. A feladatok ellátásának forrásai:**

1. Költségvetési támogatás, a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet alapján.
2. Saját bevétel.
3. Átvett pénzeszközök.

Az intézmény tevékenységét az érvényben lévő működési, pénzügyi, önkormányzati, munkajogi törvények és rendeletek határozzák meg.

Az intézmény közművelődési feladatainak ellátása során kapcsolatot alakít ki és együttműködik a XX. kerületben működő vállalkozásokkal, intézményekkel, iskolákkal, a polgárok helyi közösségeivel, szervezeteivel.

**Az intézmény céljai és feladatai**

1./ A Pesterzsébeti közösségek befogadása, támogatása, új közösségek szerveződésének elősegítése, az amatőr művészeti mozgalom lehetőségei szerinti támogatása.

2./ A helyi és környékbeli lakosság, vállalkozások, intézmények, szervezetek, jogi személyiséggel rendelkező és a nélkül működő közösségek művelődési tevékenységének segítése a munkatársak szakmai tudásával és az épület helyiségeivel.

3./ A helyi szórakozás lehetőségeinek biztosítása, az erzsébeti ünnepek, hagyományok ápolása és fejlesztése.

4./ Az *általános emberi* és kulturális értékek ápolása és átadása.

5./ A hátrányos szociális helyzetből adódó problémák csökkentése a közművelődés sajátos eszközeivel.

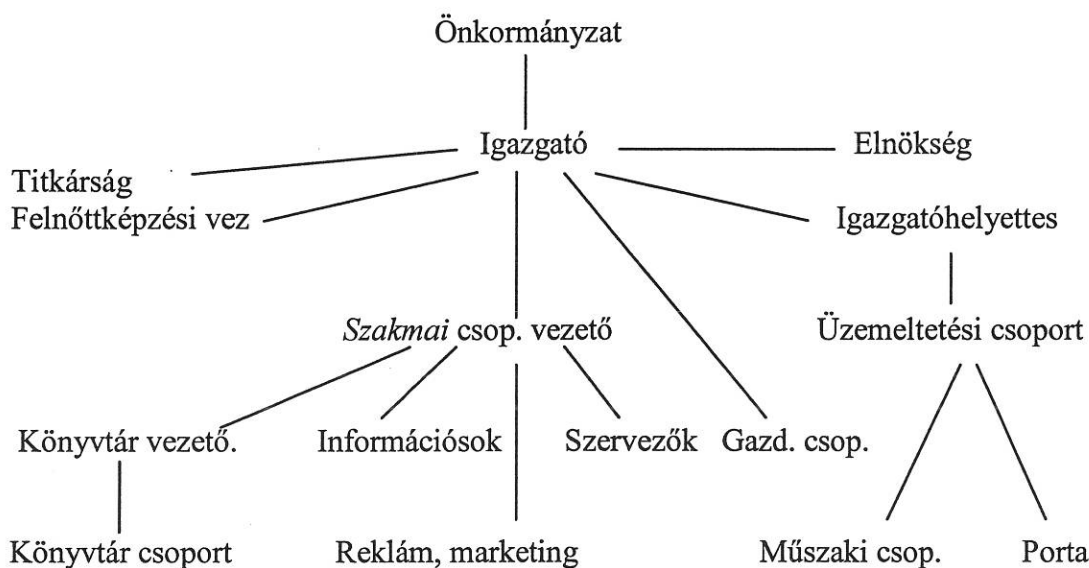
6./ Az elhelyezkedést és vállalkozást megkönnyítő *ismeretterjesztő előadások iskolán kívüli és felnőtteknek szóló*, valamint a mindennapi életet segítő felnőttoktatási, képzési, tanfolyami formák szervezése.

7./ Alaptevékenységet nem akadályozó a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységekkel biztosítja az intézmény fennmaradását és működését.

## CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETE

I. Az intézmény feladatait - az intézmény igazgatójának irányításával - a szervezeti egységek végzik az alábbi szervezeti felosztásban:

II. Az intézmény szervezeti felépítése



Elnökség: (Társadalmi vezetőség)

Elnöke az Önkormányzat kulturális ügyekkel foglalkozó alpolgármestere

Tagjai:

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

Titkára: - az intézmény mindenkori igazgatója

A tagokat két esztendőre az intézmény kéri fel.

Az elnökség évi egy rendes ülést tart.

Véleményezi az intézmény stratégiáját, munkatervét, költségvetését, beszámolóját.

### Szervezeti egységek

Közművelődési alapfeladat ellátásának szervezete

Engedélyezett létszámkeret: 12 fő

- kulturális szakemberek
- információsok
- reklám-marketing szakember

Könyvtári alapfeladat ellátásának szervezete

Engedélyezett létszámkeret: 2 fő

- könyvtár

Gazdasági csoport

Engedélyezett létszámkeret: 2,5 fő

- pénzügy, számvitel
- bér - munkaügy
- pénztár
- jegypénztár

Műszaki, épületfenntartási szervezet létszáma 8 fő

- technikusok
- karbantartók
- portaszolgálat

A Csili Művelődési Központ költségvetésének végrehajtására az OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11784009-15520126 sz. kezeli pénzeszközeit.

Az általános forgalmi adónak alanya, az Áfa törvény értelmében havi bevallásra kötelezett. Adószáma: 15520126-2-43

Az intézmény dolgozói az intézmény feladatköreibe tartozó feladatok ellátását munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézmény dolgozói munkakörük szerint:

- vezetőállású dolgozók
- szakalkalmazottak
- gazdasági, műszaki, adminisztratív ügyintézők
- fizikai dolgozók.

Az intézmény dolgozóinak besorolási feltételeit, munkaköri bértáblázatát a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. és a végrehajtására kiadott kormányrendelet tartalmazza.

Véleményező, ellenőrző, javaslattevő és egyetértési joga van az intézményben működő reprezentatív szakszervezetnek, a KKDSZ Csili Alapszervezetének, és Közalkalmazotti Tanácsának (KKDSZ), az érvényes rendeletek szerinti kérdésekben.

## IGAZGATÓ

### *Feladatok*

#### Szakmai feladatai

Budapest XX. kerület, Pesterzsébet lakossága és közössége kulturális-, művelődési igényeinek kielégítése az intézmény kínálatával, programok szervezése.  
A helyi szórakozás lehetőségeinek biztosítása.  
A pesterzsébeti ünnepek, hagyományok ápolása és fejlesztése.  
A kulturális értékek ápolása és átadása.  
Az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése.  
Öntevékeny, önképző foglalkozások, programok, tanfolyamok, kiállítások szervezése.  
Széleskörű kapcsolathálózat kiépítése.  
Pályázatok figyelemmel kísérése, készítése, megvalósítása.

#### Intézményvezetéssel kapcsolatos feladatai:

Gondoskodik az intézmény tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeinek biztosításáról.  
Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a szakmai munkát.  
Elkészíti az éves munkatervet, az év végi beszámolót, szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat. Elkészíti, illetve elkészítteti és folyamatosan karbantartja a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.  
Gondoskodik a munkatársi értekezletek megszervezéséről, az intézményen belüli információáramlásról.  
Az intézmény munkaerő-gazdálkodási terve alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást.  
Külön jogszabályban előírtak szerint kinevezi az alkalmazottakat.  
Elkészíti a munkaköri leírásokat és módosításait.  
Ellenőrzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.  
Biztosítja az intézmény alkalmazottainak jogszabályban előírt jogait.  
Támogatja az alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.  
Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.  
A jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és ezekről naprakészen tájékozott.  
Betartja és betartatja a hivatalos ügyintézési határidőt.  
Belső ellenőrzés útján figyelemmel kíséri az alkalmazottak és a gazdasági ügyintéző munkáját.  
A gazdasági ügyintézővel közösen elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét.  
A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.  
Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesülését.  
Felkutatja a fenntartóval közös, illetve az intézmény által benyújtható pályázati lehetőségeket és részt vesz a pályázati anyagok elkészítésében.  
Közreműködik a megnyert pályázatok megvalósításában, illetve elvégzi a szakmai- és pénzügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket.  
Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.  
Gondoskodik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásáról.

### *Felelősség*

Felelős az intézmény egyszemélyi felelősségű irányításáért, a szakszerű és törvényes működés biztosításáért.



Feladatát a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni.

Felelős a jelen munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### ***A megbízásból eredő jogok***

Az intézményben alkalmazottak felett gyakorolja a munkáltatói jogkört, továbbá gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabály vagy a fenntartó számára előír.

### ***A megbízásból adódó kötelezettségek és felelősség***

Az intézményben végzett munkáról beszámolási- és adatszolgáltatási kötelezettsége van a fenntartó felé.

Az intézmény vezetője, mint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### ***Munkakapcsolatai***

Feladatait az igazgató-helyettes és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. Szükség szerint kikéri a dolgozók érdekképviseleti szervezetének véleményét. Együttműködik az alap- és középfokú oktatási intézményekkel, köznevelési intézményekkel (óvodák), szak- és szakmai szervezetekkel, a fenntartóval, valamint a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezettel /GAMESZ/ (1201 Budapest, Baross u.73-77.).

**Az intézményben dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogkört, valamint gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabály vagy a fenntartó számára előír.**

Közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyettest
- a gazdasági csoportot
- a közművelődési és információs csoportvezetőt
- a titkárságot

Irányítói jogkörét a többi alárendelt szervezeti egységben rajtuk keresztül érvényesíti.

## KÖNYVTÁRVEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI, HATÁS-, ÉS JOGKÖRE

- a,) Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéért, szakmai, gazdasági munkájáért.
- b,) Anyagilag és fegyelmileg felelős a hozzá tartozó szervezeti egység ügyviteléért, pénz- és anyagkezeléséért, az elszámolásra és ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.
- c,) Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó jogszabályok és rendelkezések betartásáról, illetve végrehajtásáról, a munka- és költségvetési tervet, valamint egyéb jelentéseknek határidőre történő elkészítéséről az abban foglaltak megvalósításáról.
- d,) Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről.
- e,) Javaslatot tesz az igazgatónak, beosztottai alkalmazására, kitüntetésére, jutalmazására, illetve adott esetekben kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- f,) Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért, betartatásáért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- g,) Kapcsolatot tart az önkéntesekkel, szervezi tevékenységüket.
- h,) Ellátja az igazgató és közvetlen vezetője által meghatározott egyéb feladatokat

## GAZDASÁGI CSOPORT

### Feladata

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 adatot szolgáltat.

### IGAZGATÓHELYETTES

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesít.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén gyakorolja az utalványozási jogkört.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi terv elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a beszerzésekért, a beszerzési pályázatok kiírásáért.
- Ellátja az intézmény közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat
- A továbbképzési és beiskolázási terv folyamatos karbantartásáról gondoskodik
- Felelős az üzemeltetési csoport tevékenységéért, felügyeli, irányítja, összehangolja és ellenőrzi munkájukat. Javaslatot tesz az igazgatónak az egységgel kapcsolatos személyi kérdésekben, kidolgozza a felügyelete alá tartozó csoportok tagjainak munkaköri leírását és jóváhagyásra az igazgatóhoz terjeszti.
- Irányítja és ellenőrzi a Csilibe vezényelt közhasznú, közérdekű munkavégzésre kötelezett, valamint a foglalkoztatást helyettesítő támogatás céljából önkéntes dolgozók tevékenységét.

### SZAKMAI CSOPORTVEZETŐ:

- Gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó jogszabályok és rendelkezések betartásáról.
- *Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezők, a könyvtár-csoport, az informatikus és marketingért felelős munkatársak tevékenységét.*
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a szervezeti egység tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a beosztottak kitüntetésére, jutalmazására, illetve adott esetben kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a beosztottak szakmai továbbképzését.
- Elkészíti a csoport tagjainak munkaköri leírását.
- Felelős az intézmény minőségbiztosítási feladatainak megszervezéséért és végrehajtásáért.

## **SZAKALKALMAZOTTAK:**

- A szakalkalmazottak munkájukat önállóan látják el, a közművelődési, *marketing* és információs szakemberek a csoport vezetőjének, a könyvtárosok a könyvtárvezetőnek, az útmutatása alapján.
- *Felelősek az általuk szervezett és végzett programok, rendezvények, szolgáltatások minőségének anyagi rentabilitásáért.*
- A munkaköri leírásban rögzített, a munka-, a költségvetési- és az akciótervekben (rendezvénytervekben) meghatározott feladatok végrehajtásáért egyénileg felelnek.
- Folyamatosan segítik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk beosztott munkatársak, szerződéses jogviszonyba állók, és kiscsoportok tevékenységét, rendszeresen értékelik munkájukat, szükség szerint javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Kötelesek a kitűzött határidőre munkájukat elvégezni, szükség esetén - a munkaköri leírásban meghatározott, vagy az általuk helyettesítettek munkakörébe utalt ügyekben egyaránt - azonnal intézkedni, kötelesek rendszeresen új formák és programok kialakításán munkálkodni.
- Anyagilag és fegyelmileg felelősek az ügyvitelre, anyagkezelésre, és az ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért, valamint tevékenységük során eredményes és takarékos gazdálkodásért.
- Felelősek az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, a társadalmi tulajdon védelméért.

## **GAZDASÁGI, MŰSZAKI, ADMINISZTRATÍV ÜGYINTÉZŐK, ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI DOLGOZÓK**

- a,) Részletes feladatukat a munkaköri leírás határozza meg.
- b,) A képesítési és a szakmai követelményeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott kormányrendelet határozza meg.
- c,) Kötelesek a munkakörébe tartozó ügyeket, feladatokat határidő és egyéb utasítások betartásával intézni, illetve ellátni.
- d,) Felelősek az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, a társadalmi tulajdon védelméért.

## **SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK:**

- a,) 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.
- b,) Feladatát, hatáskörét a munkaszerződés rögzíti a Polgári Törvénykönyv irányadó jogszabályai alapján.

### III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Általános szabályok

- a,) Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározott feladatukat végzik, illetve jóváhagyott saját kezdeményezéseiket hajtják végre.
- b,) Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket megismerni és munkájukban külön utasítás nélkül érvényesíteni.
- c,) 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 felettést.
- d,) Az intézmény dolgozója köteles felettesei jogszerű utasításait végrehajtani.  
Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak végrehajtása  
- jogszabályba vagy a közalkalmazotti 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 közalkalmazott 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.
- e,) A munkatársak az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről, külső szerveknek, tömegkommunikációs szervek munkatársainak nyilatkozatot, tájékoztatást csak az intézmény igazgatója előzetes tájékoztatása után adhatnak.
- f,) 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 - tájékoztatás végett - be kell mutatni.
- g,) Az intézmény által szervezett műsorokról, előadásokról, stb. kép- és hangfelvételeket csak az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs előzetes jóváhagyásával lehet készíteni.
- h,) Minden dolgozó feyelmileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének megőrzéséért.
- i,) A napi postabontás a titkárságvezető (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy) feladata.  
A postabontás a biztonsági intézkedések, szabályok betartásával önálló helyiségben történik.
- j,) 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 légtérű helyiség, ezért dohányozni csak az alábbi területeken lehet: "B" épület bejárat előtti része, belső udvar kijelölt része.

- k,) Az intézmény "A" és "B" épületén kialakított zászlótartókban a 132/2000. Korm. rendelet mellékletében meghatározott zászlót, ill. lobogót kell kitűzni. A zászlót illetve lobogót legalább háromhavonta tisztítani és évente cserélni szükséges.
- l,) 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.

## **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 felelősök.

## **3. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog gyakorlására az intézmény vezetője illetve az általa írásban meghatározott személyek jogosultak.

Utalványozás ellenjegyzésére a GAMESZ vagy a GAMESZ vezetője által írásban kijelölt személyek jogosultak.

## **4. 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.

## **5. Információszolgáltatás**

Az információszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért az igazgató és a gazdasági vezető együttesen felelős.

## **6. Munkaidő, munkabeosztás, túlóra, túlmunka végzése**

### **a,) Vezetők**

Kötetlen munkaidő 2 havi munkaidőkeretben

### **b,) Szakmai csoport**

Közművelődési szakalkalmazottak:

*Kötetlen munkaidő 2 havi munkaidőkeretben, ügyeleti napokon a törzsidő 11-19 óráig tart, egyébként a feladatok határozzák meg a szükséges munkaidőt.*

Információk:

Váltott beosztásban, általában de. 8 - 13 óráig, du. 13 - 20 óráig, havi munkaidőkeretben, kéthetente szombati ügyelettel 9-15 óra között.

Könyvtárosok:

Havi munkaidőkeretben a kölcsönzési, illetve nyitvatartási idő figyelembevételével, illetve esetenként a hétfői rendezvényekhez igazítva.

Reklám- és marketingfelelős:

A közművelődési szakalkalmazottak munkarendje szerint.

Ügyviteli dolgozók:

A közművelődési szakalkalmazottak munkarendje szerint

**c.) Gazdasági csoport**

Havi munkaidőkeretben, a délelőtti illetve délutáni munkarendben dolgozók számára a pihenőidőt a pénztári nyitva tartás figyelembe vételével kell kiadni.

**d.) Üzemeltetési csoport**

Technikusok, berendező segéd munkások:

Kéthavi munkaidő keretben, rugalmas munkaidő. A heti munkaidőt az igazgató helyettes határozza meg a várható feladatok szerint. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

**Portások:**

Váltott műszakban, hétfőtől - péntekig 6 - 14 óráig, ill. 14 - 22 óráig.

**e.)** Az intézmény munkatársainak szabadságát az igazgató engedélyezi, az abban illetékes vezető előzetes véleményének kikérése alapján.

**f.)** 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 csoportnak leadni.

**7. A továbbtanulási és beiskolázási terv**

A tovább tanulási- és beiskolázási tervet az intézmény vezetője köteles elkészíteni és karbantartani, a közalkalmazottak előzetes véleményének kikérése és a Közalkalmazotti Tanáccsal való egyeztetés után.

**8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

**9. A kötelezettségvállalás rendje**

Kötelezettségvállalásra az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese jogosult. Ellenjegyzésre az GAMESZ által kijelölt személy jogosult. A szakmai teljesítést az igazgató, helyettese, a műszaki vezető, a könyvtárvezető, valamint a szervező közalkalmazottal aláírva igazolhatja. Utalványozásra az intézmény igazgatója és a helyettese, érvényesítésre az GAMESZ által kijelölt személy jogosult.

A beszerzés rendje szerint az 200.000 forint feletti beszerzésekre legalább három árajánlatot kell beszerezni. Évente pályázatot kell kiírni, a nagy értékű (1 millió feletti) szolgáltatások (takarítás, őrzés-védés, nyomda) elvégzésére.

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

## **10. Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről**

### **a.) Vezetékes telefonok**

A vezetékes telefonokat csak az intézmény alkalmazottai, csak hivatalos ügyintézésre használhatják. Társhívások és mobil szolgáltatók elérése csak a titkárságon és központokban kezdeményezhetők.

Az intézmény bérlőinek telefonhasználatát a velük kötött szerződések szabályozzák a használat ellenértékét havonta a pénztárba kötelesek befizetni.

### **b.) Mobiltelefonok**

A mobiltelefonok használatát igazgatói utasítás szabályozza, mely tartalmazza, hogy a munkavégzés érdekében kell, milyen összeghatárig használhatják a rádiótelefont. A havi számla alapján az összeghatár feletti használat díját a munkavállaló a pénztárba köteles befizetni.

## **11. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

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

## **12. A költségvetési szerv telephelyeinek főbb feladatai**

**BÁBMŰHELY 1027 Budapest, II., Csalogány u. 41. fsz. 4.**

Az ASTRA Bábegyüttes próbahelye és bábkészítő műhelye.

## **13. Rendezvények és programok lebonyolításának rendje**

a.) 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 három nappal a műszaki vezetőnek leadni.

b.) Az igazgatóhelyettes köteles biztosítani az időben beadott igények szerinti üzemeltetési, lebonyolítási feltételeket.

c.) A rendezvényt szervező szakalkalmazott a programja időtartama előtt ellenőrzi és felügyeli az intézmény alkalmazottainak munkáját, felelős a *program rentabilitásáért*, a szolgáltatások minőségéért.

d.) 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.



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.

e.) 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.

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

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

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

#### **14. Belső ellenőrzés**

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

#### **15. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A Csili Művelődési Központ az ügyviteli/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.

#### **16. Gazdálkodási feladatok**

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

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

#### **A.) Szakmai csoport**

Az e feladatkörben dolgozók kijelölt munkamegosztás szerint önállóan végzik a következőket:

- Művelődési, művészeti, oktatási és közéleti programokat, rendezvényeket, tanfolyamokat kezdeményez, szervez és bonyolít.
- Hozzájárul a kerületi polgárok és helyi közösségek művelődési igényeinek színvonalas kielégítéséhez.
- Igény szerint közreműködik a gyermek- és felnőtt oktatás területi feladatainak megvalósításában, a vállalkozások és intézmények különböző szakmai továbbképző tanfolyamai szervezéséhez, a nyelvtudás alakításához, a különböző készségfejlesztő tanfolyamok tevékenységéhez. Tanfolyamokat szervez a munkanélküliség hátrányos hatásainak enyhítésére.
- Korosztályi klubokat szervez és működtet.
- Segíti és irányítja a Csiliben működő amatőr művészeti csoportok munkáját.
- Szórakoztató és kikapcsolódást segítő rendezvényeket, programokat szervez.
- Szükség szerint egyéb szervezési feladatokat is ellát.

- Szervezi az intézmény propaganda munkáját és végzi a közönségszervezést. Tájékoztatja az országos és fővárosi hírközlő szerveket (TV, Rádió, újságok, folyóiratok, stb. az intézmény programjáról. Azok részére rendszeresen anyagot biztosít.

- Rendezvényeket szervez magánszemélyek, vállalkozások megrendelésére. Elvégzi a rendezvényekhez kapcsolódó közönségszervezői feladatokat.

Könyvtár:

- Biztosítja a lakóterületi vonzaskörzetben élőknek, az intézmény dolgozóinak, látogatóinak a könyvtári ellátást.
- Közművelődési könyvtárat, gyermekkönyvtárat, folyóirat olvasót működtet
- Tervezi és szervezi az intézmény irodalmi ismeretterjesztését.
- Könyvtári foglalkozásokat tart csoportos látogatók részére.
- Sajtófigyelést és dokumentációs, *illetve archiváló* munkát végez.

#### **B.) Gazdasági csoport**

- Elvégzi az GAMESZ –szel kötött Együttműködési megállapodás alapján kijelölt feladatokat.

#### **C.) Üzemeltetési csoport**

- Feladata: a rendezvények előkészítése, technikai - műszaki feltételek megteremtése, a kezelésben lévő műszaki eszközök megóvása és karbantartása, karbantartási feladatok ellátása.
- Az intézményi beszerzések bonyolítása.
- Az intézmény és környezetének tisztántartása és rendjének biztosítása.
- Portai szolgálat ellátása.
- A tűzvédelmi és munkavédelmi utasítások betartása.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tűzvédelmi berendezések, felszerelések állagát, azok biztonságos üzemeltetését.

#### **D.) Belső ellenőr**

- Feladatát GAMESZ Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.
- Az ellenőrzésnél hozzá kell járulnia az intézmény tevékenységének javításához, a gazdálkodási fegyelem állandó fokozásához, valamint a tevékenység során felmerült helytelen intézkedések kellő időben történő feltárásához.

### **IV.**

#### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

##### **1. 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.

##### **2. A szabályzat módosítása**

- a. Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

3. A szabályzat mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. április 1. napjától lép hatályba.  
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. október 1-től hatályos szabályozás.

5. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője [REDACTED] [REDACTED] véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Budapest, 2014. márc. 7.

Tenyi L. Kornélc  
közalkalmazotti képviselő  
vagy alkalmazotti tanács vezetője

6. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Budapest, 2014. márc. 7.

[REDACTED]  
az intézmény igazgatója



E Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. A Csili Művelődési Központ FEUVE szabályzata
3. Könyvbeszerzési szabályzat

Budapest 2014. márc. 7.

Várhalmi András  
igazgató



A közalkalmazotti értekezlet az SZMSZ -t elfogadta.

Tenyi L. Kornélc  
Közalkalmazotti Tanács  
elnöke