

Hiv. szám: 5/59-16/2021

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)

ELŐTERJESZTÉS

a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!



A Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális Központban (a továbbiakban: CSKK) a 2020. évben az alábbi változások következtek be:

- A kulturális szférában dolgozók 2020. november 1-jével kikerültek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alól, és közalkalmazotti jogviszonyuk átalakult a munka törvénykönyve szerinti munkaviszonnyá.
- A Dokumentumtár és Információs Központ telephely névváltozáson esett át, 2020. november 1-től Csokonai Kulturális Központ Könyvtára elnevezéssel működik.
- A Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda Fő úti telephelye bezárásra került.

A fenti változások szervezeti átalakulást is eredményeztek, amely miatt szükségessé vált a CSKK Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) módosítása. A CSKK módosított SzMSz-ének tervezete elkészült, amelynek végleges verzióját az intézmény igazgatója – a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztállyal történt előzetes szakmai egyeztetéseket követően – 2021. március 30. napján nyújtott be fenntartói jóváhagyásra. Az SzMSz tervezetét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A CSKK szakmai jogszabályi feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulttv.) határozza meg. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése meghatározza a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit. Ennek értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

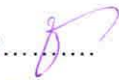
A CSKK által elkészített és benyújtott SzMSz módosítás megfelel a hivatkozott jogszabályi előírásoknak.

A Kulttv. 78/I. § (4) bekezdés b) pontja értelmében az önkormányzat jóváhagyja az általa fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és hagyja jóvá az CSKK SzMSz-ének módosítását.

Budapest, 2021. április „12”.


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. **Melléklet:** Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete
2. **Az előkészítésért felelős szervezeti egység:**
Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2021. április „08.” Aláírás:.....
3. **Bizottságok:** Kulturális Bizottság
4. **Jegyzői láttamozás:** 2021. április „12.” Aláírás: 
5. **Meghívandók:** -
6. **Háttéranyag** a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja a(z) ...-.../2021. iktatószámú előterjesztés melléklete szerinti tartalommal a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: jóváhagyásra 2021. április 29., értesítésre a döntés követő 8 napon belül

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Jogszabályi hivatkozások:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja;

Képviselői Csoportnak
leadva:
2021 ÁPR 09
Átvette: 

Előzetes
felülvizsgálatra érkezett:.....

2021 ÁPR 09,hó-i



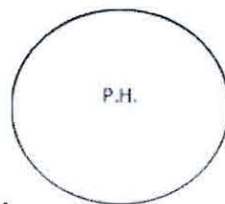


CSOKONAI
KULTURÁLIS
KÖZPONT

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2021.....



Jóváhagyom: 2021.

.....
Cserdiné Németh Angéla
polgármester

TARTALOM:

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3. oldal
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3. oldal
3. Az intézmény legfontosabb adatai	5. oldal
4. Az intézmény jogállása	8. oldal
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9. oldal

II. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

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

III. FEJEZET - AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	16. oldal
2. Vezetés	16. oldal
3. Közvetlen irányítás rendszere	16. oldal
4. Az intézmény különböző munkaterületein dolgozók főbb feladatai	17. oldal
5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	22. oldal
6. Munkaköri leírások	25. oldal
7. Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat, helyettesítés	25. oldal
8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	26. oldal

IV. FEJEZET -AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	29. oldal
2. Saját gépkocsi használata	33. oldal
3. Kártérítési kötelezettség	33. oldal
4. Anyagi felelősség	34. oldal
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	34. oldal
6. Az intézmény ügyiratkezelése	34. oldal
7. A kiadmányozás rendje	34. oldal
8. Bélyegzők használata, kezelése	35. oldal
9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok	35. oldal
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	36. oldal
11. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	36. oldal
12. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	36. oldal

V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése	38. oldal
----------------------------	-----------

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, teljes ábra	40. oldal
2. számú függelék: Telephelyek nyitvatartási ideje	41. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete intézményünk közfeladatait és szakmai alaptevékenységét, valamint működési körülményeit az alapító okiratban határozza meg.

2.2. Egyéb dokumentumok

Intézményünk működését meghatározó dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az igazgató a **belső kontrollrendszer** keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő

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

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Adatkezelési tájékoztató
2. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
3. Alapító okirat
4. Arculati kézikönyv
5. Általános informatikai szabályzat
6. Belső kontroll
7. Beszerzési szabályzat

8. Bizonylati rend és Bizonylati album (Ügyrend)
9. Csokonai Kulturális Központ Könyvtára Házirendje
10. Csokonai Művelődési Ház Házirendje
11. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
12. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat melléklet
13. Érdemérlegelési teszt
14. Etikai kódex
15. Eszközök és források értékelési szabályzata
16. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
17. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
18. Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok rendje
19. Gépjárműhasználati szabályzat
20. Ifjúsági Közösségi Tér Házirendje
21. Iratkezelési szabályzat
22. Kollektív szabályzat
23. Kozák téi közösségi Ház Házirendje
24. Könyvtárhasználati szabályzat
25. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata (KÖTVÁLL. Szabályzat)
26. Megállapodás a GMK-CSKK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
27. Minőségirányítási kézikönyv
28. Minősítési és értékelési szabályzat
29. Munkahelyi kockázatértékelés
30. Munkaköri átadás-átvételi szabályzat
31. Műfüves futballpálya Házirendje
32. Nyitott Ajtók Házirendje
33. Önköltségszámítási szabályzat
34. Panaszkezelési szabályzat
35. Pénzkezelési szabályzat
36. Pestújhelyi Közösség Ház Házirendje
37. Pilóta nélküli jármű (drón) adatkezelési szabályzat
38. Rákospalota Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye Házirendje
39. Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye, Kutatási szabályzata
40. Szabályzat kiküldetésről
41. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
42. Szabályzat reprezentációs kiadásokról
43. Számlarend
44. Számviteli politika
45. Személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó érintetti kérelmek teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
46. Szervezeti integritást sértő események
47. Távmunkavégzés szabályzat
48. Telefonhasználati szabályzat
49. Tűzriadó terv Csokonai Művelődési Ház
50. Tűzriadó terv Újpalotai Szabadidő Központ
51. Tűzriadó terv Pestújhelyi Közösségi Ház

- 52. Tűzvédelmi szabályzat
- 53. Újpalotai Szabadidő Központ Kanga Klub Házirendje
- 54. Újpalotai Szabadidő Központ Közösségi Háza Házirendje
- 55. Újpalotai Szabadidő Központ Szabadulószoza Házirendje
- 56. Védőeszköz- és védőruha juttatás rendje

3. Az intézmény legfontosabb adatai

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

Az intézmény rövid neve: Csokonai Kulturális Központ (CSKK)

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

Telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kozák téri Közösségi Ház	hrs. 84747/2 1154 Budapest, Gábor Áron utca 58/c.
2	Pestújhelyi Közösségi Ház	hrs. 81930 1158 Budapest, Szűcs István utca 45.
3	Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye	hrs. 83490 1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.
4	Újpalotai Szabadidő Központ	hrs. 91158/33 1157 Budapest, Zsókavár utca 15.
5	Információs Iroda	hrs. 91158/01/A/1 1157 Budapest, Zsókavár utca 2.
6	Zöld Klub	hrs. 91158/83 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
7	Csokonai Kulturális Központ Könyvtára	hrs. 87185 1153 Budapest, Bocskai utca 70-78. (fszt. 5., 6., 7., 8. 180 nm területen)
8	Ifjúsági Közösségi Tér	hrs. 91158/130 1156 Budapest, Száraznád utca 5.
9	Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda Újpalota	hrs. 91158/140/A/74 1156 Budapest, Páskomliget utca 6.
10	Raktár 1	hrs. 82240/A/6 1158 Budapest, Pestújhelyi út 34.
11	Raktár 2	hrs. 83579 1158 Budapest, Pestújhelyi út 68.
12	Raktár 3	hrs. 82285 1158 Budapest, Őrjárat utca 1-5.

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

Adószám: 15831251-2-42

Közösségi adószám: HU15831251

Statisztikai számjel: 15831251-9101-322-01

Törzskönyvi szám: PIR 831257

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

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

Bankszámlaszám: 11784009-15831251-00000000

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

Fax: (1) 271-0928

E-mail: csokonai@csokonaikk.hu

Honlap: www.csokonaikk.hu

Az intézmény pecsétje:

CSOKONAI KULTURÁLIS KÖZPONT
(kör alakú felirat)



A költségvetési szerv alaptevékenysége

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

A Csokonai Kulturális Központ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv közfeladata

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

A Csokonai Kulturális Központ az Alapító okiratban foglaltak alapján vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az alapító szerv megnevezése:

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

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. április 1.

Alapító okirat utolsó módosításának száma és dátuma:

A 5/1688-30/2020 számú alapító okirat módosítása 2020.09.04-i aláírással, 2020.11.01-én hatályba lépett.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

Az intézmény fenntartója, felügyeleti, irányító szerve: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény használatába adja a tulajdonában lévő fent meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos vagyongazdálkodási szabályokról szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: közművelődési intézmény

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális intézményben

foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X. 30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

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

Az intézmény - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r., alapján a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint **önállóan működő költségvetési szerv.**

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

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkatársaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, munkatársai közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkatársaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Szakmai tevékenység:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról.

Intézményi tevékenység:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. 04.25. Magyarország Alaptörvényéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi XXX. tv. a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2013. évi CC. törvény az adózásról,
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,

- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet),
- 305/2005 (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 88/2009. (X. 29.) OGY határozat a Nemzeti Ifjúsági Stratégiáról
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2003. (IV. 1.) ök. rendelete az Önkormányzat közművelődési feladatairól és a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról,
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2003. (VI. 30.) ök. rendelete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről,
- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól,
- az Önkormányzat költségvetési rendelete és módosításai,
- Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata 2021-2025 közötti időszakra vonatkozó Közművelődési Konceptiója.

Az intézmény közösségi és nyilvánossági helyet biztosít a kerület közéleti megnyilvánulásainak, ünnepeinek, a helyi kisebbségi és civil szervezeteknek, a kerület helytörténeti gyűjteményének, a XV. kerületi Értéktárnak és a helyi társadalom identitását erősítő, a civil társadalom szerveződését támogató szociológiai, pedagógiai stb. szakirodalom gyűjtésével és közzétételével, számukra periodikákat ad ki és alkalmi kiadványokat jelentet meg.

1.1. Az intézmény tevékenységei:

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az SZMSZ I. fejezetében felsorolt szakmai alaptevékenységként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el, a költségvetési támogatás kizárólag ezekre használhatók fel 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően.

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

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

2.1. A székhely főbb feladatai

Csokonai Kulturális Központ

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

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

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

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

2.2. A telephelyek főbb feladatai

Csokonai Művelődési Ház

1153 Budapest, Eötvös u. 64-66.

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

Közösségfejlesztő tevékenységével segíti a település civil szerveződéseinek működését, a közösségi tér biztosításával, szervezőmunkával támogatja kitűzött céljaik elérését. A helyi társadalom hagyományait megőrzi, ápolja a helyi kulturális értékeket.

Kortárs képzőművészet bemutató helyeként működik a Palota Galéria.

Csokonai Kulturális Központ Könyvtára

1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.

A XV. kerületi Pedagógiai Szakkönyvtár 2012. július 1-jétől az akkori Csokonai Művelődési Központ telephelye lett Dokumentumtár és Információs Központ néven, szakmai tevékenységét és gyűjtőkörét bővítve folytatta munkáját. 2020. november 1-től Csokonai Kulturális Központ Könyvtára néven működik tovább.

A telephely a Hubay Jenő Alapfokú Művészeti Iskola épületében látja el feladatát 180 m² alapterületen. Célja, hogy egyrészt megőrizze és továbbfejlessze a már meglévő, nagy értékű pedagógiai gyűjteményét, másrészt a kerület polgárainak igényeit szolgálva nyilvános, a könyvtári szolgáltatáskört messze meghaladó kínálattal, aktív segítő, kulturális-közösségi szervező feladatellátással szolgálja a XV. kerület családait, civil társadalmát, a civil szervezetek, családok, önkéntesek, a helyi társadalom működését segítő hazai szakirodalom és dokumentumgyűjtemény kialakításával. Feladata Kiss Domokos református lelkész hagyatékának feldolgozása és gondozása.

Ifjúsági Közösségi Tér (IKT)

1156 Budapest, Száraznád u. 5.

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

Ezeket túl, rendhagyó tanórákat, pályaorientációs napokat, érzékenyítő foglalkozásokat, beavató színházi előadásokat szervez és tart, melyre iskola időben fogadja a XV. kerületi általános és középiskolák diákjait és pedagógusait.

A Házirend szerint közreműködik a Nemzedékek Parkja működtetésében.

Kozák téri Közösségi Ház

1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c

A Kozák téri Közösségi Ház eredetileg családi háznak épült, ennek megfelelően került kialakításra belső szerkezete, a '70-es években helyet adott a Rom Som klubnak, ezáltal a kerületi cigány kisebbség kulturális központja lett, a '80-as évek eleje óta befogadó, közösségi színtere a környéken élőknek.

Az intézmény a közelben lakók kulturális igényeinek megfelelő kluboknak, kisközösségeknek és civil szervezeteknek ad otthont és segíti, támogatja azok működését.

Különbféle szakköröket, tanfolyamokat, kulturális programokat és rendezvényeket szervez minden korosztály számára. Különös figyelmet fordít a kisgyermekes családok szabadidős és kulturális igényeinek kielégítésére, valamint a gyermekek képességfejlesztését szolgáló tevékenységekre.

Pestújhelyi Közösségi Ház

1158 Budapest, Szűcs István u. 45.

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

1990-től az akkori Csokonai Művelődési Központ részeként Pestújhelyi Közösségi Ház néven áll a közönség szolgálatában.

Pestújhely közösségi kulturális igényeinek megfelelő közösségeket, klubokat, szakköröket, gyermek, ifjúsági és felnőtt tanfolyamokat, rendezvényeket szervez, működtet és fogad be. A településen működő civil szervezeteket segíti, tevékenységüket támogatja. A helyi

hagyományokat, kulturális értékeket felkutatja, hagyományörző és hagyományteremtő programokat szervez.

A telephelyen található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókja, illetve a kerületben élők számára fenntartott műfüves futballpálya. (H-P: 16-20, SZ-V: Zárva)

Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye,

Rákospalotai Múzeum (közgyűjtemény)

1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.

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

A múzeum gyűjti és feldolgozza Budapest XV. kerületének helytörténeti vonatkozású tárgyi-, írásos és fotódokumentumait. A közönség számára írott, nyomtatott formában (cikkekben, kiadványokban) és/vagy – állandó és időszaki - kiállításokon teszi közzé a kutatómunka eredményeit. A történeti tárgyi, dokumentum és fotógyűjteménye mellett gyarapítja képzőművészeti gyűjteményét is, ami elsősorban a kerületben élő alkotóművészek, másodsorban kerületen kívüli kortárs magyar képzőművészek alkotását foglalja magában.

Az iskolás korosztály számára múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez.

A Rákospalotai Múzeum kezelésébe került Madarász Viktor festőművész hagyatéka, leánya, Madarász Adeline jóvoltából, amely festményeket, tárgyakat, fotókat és iratokat tartalmaz.

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

Újpalotai Szabadidő Központ

Újpalotai Közösségi Ház

1157 Budapest, Zsókavár u. 15.

A közösségi ház épülete eredetileg pártház volt, amit 1977-től, megalakulástól a rendszerváltásig bérleti díj ellenében, azóta pedig az akkori Csokonai Művelődési Központ telephelyeként működik. Gyermek és felnőttek számára szervez tanfolyamokat, klubokat, kulturális és művészeti szabadidős programokat. Közérdekű, közhasznú információszolgáltatást nyújt, tevékenységével hozzájárul a helyi tájékoztatás (lokális kommunikáció) sokszínűségéhez. Közművelődési és közösségfejlesztő tevékenysége során együttműködik a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, lehetőségeinek megfelelően helyet biztosít a civil szervezetek működéséhez.

Zsókavár Galéria néven kiállítóteret működtet, ahol alkotóművészek számára biztosít bemutatkozási lehetőséget rendszeres jelleggel.

Kiemelt fontosságú feladata a kisgyermekes családok és az idősebb korosztály kulturális programigényének szolgálata, számukra az életkori sajátosságok és igények figyelembevételével szervez klubokat, képzéseket, rendezvényeket.

Információs Iroda

1157 Budapest, Zsókavár u. 2.

12 emeletes pontház földszintjén 1979-ben lett kialakítva az iroda, mely az Újpalotai Szabadidő Központ első önálló működési területe volt. A szervezői tevékenységek döntő része 2002-ben átkerült az Újpalotai Közösségi Házba.

Az információs iroda jelenleg szabadulósobaként működik, valamint kisebb létszámú csoportoknak, képzéseknek, megbeszéléseknek is helyet biztosít, növelve ezzel a jelenleg szűkös Közösségi Ház kulturális tevékenységre fordítható négyzetmétereit.

Zöld Klub

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

Az eredetileg gyerekeintézmény (óvoda, bölcsőde) céljára kialakított épület egy szárnya közművelődési célokat szolgál: itt működik a kisgyermekes családok számára a „Kanga Klub, mely játszóházként működik, hétköznapokon egész délelőtt nyitva tart, s jelképes tagsági díj ellenében kötetlenül látogatható. Délutánonként az anyukák számára szervezett alkotóköröknek, nyaranta a Szabadidő Központ gyermektáborainak biztosít helyet.

Nyitott Ajtók Együtműködési Iroda:

1156 Budapest, Páskomliget u. 6.

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

2.3. Szervezeti egységek főbb feladatai

Gazdasági csoport

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

Nyomda

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

Külső megrendeléseket kizárólag szabad kapacitás függvényében vállal.

2.4. Speciális feladatok

Budapest Főváros XV. kerületi Értéktár

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

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

Az Értéktár elemeket nyilvánossá teszi az Önkormányzat honlapján.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

A XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának képviselő testülete a 82/2020. (II.25.) számú határozata alapján, a **Csokonai Kulturális Központ** (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) engedélyezett létszámát **2020. április 1. napjától 62 álláshelyben határozza meg.**

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

2. Vezetői feladatokat ellátó személyek

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Telephelyvezetők
- Nyomdavezető
- Gazdasági csoportvezető

3. Közvetlen vezetés rendszere

Igazgató közvetlen vezetése alatt állnak:

- Igazgatóhelyettes
- Telephelyvezetők
- Nyomdavezető
- Gazdasági csoportvezető
- Kommunikációs munkatárs

Igazgatóhelyettes közvetlen vezetése alatt állnak:

- Gépkocsivezető
- Kommunikációs munkatárs
- Rendezvényi koordinátor
- Vezetőtechnikus
- Vezetőgondnok

Gazdasági csoportvezető közvetlen vezetése alatt állnak:

- Gazdasági ügyintéző
- Bér és munkaügyi előadó
- Pénztáros
- Adminisztrátor
- Telephelyek gazdasági ügyintézői

Telephelyvezetők közvetlen vezetése alatt állnak:

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

- Gondnokok
- Technikusok

Gondnok közvetlen vezetése alatt állnak:

- Takarítók
- Technikai munkatárs

Nyomdavezető közvetlen vezetése alatt állnak:

- Tördelő-szerkesztő
- Nyomdász (gépmester)

4. Az intézmény különböző munkaterületein dolgozók főbb feladatai

A szervezeti egységek, a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi munkaterületek határozhatók meg:

4.1. Közművelődési szakemberek feladatai

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

Kiemelten:

- Kulturális értékközvetítőként művészeti alkotások, kulturális értékek, minták bemutatása, képzőművészeti kiállítások, színházi előadások, hangversenyek, koncertek, pódium műsorok rendezése stb.,
- A helyi társadalom igényeinek megfelelően a különböző érdeklődésű körök, egyesületek, civil szerveződések, közösségek támogatása, segítése.
- A helyi önszerveződő, autonóm közösségek, civil szervezetek működésének segítése.
- A helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése.
- Szórakoztató családi, gyermek és felnőtt programok, rendezvények szervezése.
- Tanfolyamok, képzések, egyéb szolgáltatások szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások, bemutatók, kiállítások rendezése.
- A különböző művészeti műfajok, kulturális eredmények ismerete és munkájában történő hasznosítása.

4.2. Muzeológusok feladatai

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

Kiemelten:

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

4.3. Könyvtárosok feladatai

A köznevelési, közoktatási intézményekben dolgozó szakemberek korszerű munkájához naprakész szakirodalom gyűjtése, feldolgozása és kölcsönzése. A XV. kerületben élő polgárok és működő civil szervezetek igényeit szolgáló szakirodalom gyűjtése, feldolgozása és kölcsönzése.

Kiemelten:

- Kiss Domokos református lelkész hagyatékának feldolgozása és gondozása.
- A Csokonai Kulturális Központ telephelyeinek tevékenységéről szóló dokumentumok (újságcikkek, TV felvételek, rádió interjúk stb.) gyűjtése, feldolgozása.
- A Csokonai Kulturális Központ programjairól szóló reklámanyagok számítógépes feldolgozása: őrzése, kereshetővé, elérhetővé tétele.
- A Helytörténeti Gyűjteménnyel közösen működteti a kerületi Értéktárat.
- A meghatározott szakmai területek témafigyelése, a fellelhető szakirodalom bibliográfiájának elkészítése.
- Károli Gáspár Református Egyetemen kötött „Könyvtári szolgáltatás szerződés” értelmében a Tanítóképző Főiskolai Kar oktatóit és hallgatóit ellátja szakirodalommal, az Egyetem által megküldött beszerzési lista alapján a hiányzó szakirodalmat pótolja. A Kar oktatói és hallgatói számára ingyenesen biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat.
- Részt vesz az egészséges életmód, gyermeknevelés, környezettudatos nevelés stb. témakörökben szervezett ismeretterjesztő előadások lebonyolításában.

4.4. A gazdasági munkatársak feladatai

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

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,
- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,

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

Humánpolitikai feladatok

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

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembevételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzátámasztása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyezteti a teljesített felhasználásokat,
- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbít a GMK felé,
- egyezteti a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,
- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,

- az értékcsökkenés elszámolását negyedévente egyeztetni a GMK számviteli csoportjával,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat a CSKK egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

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

4.5. Az információs munkatársak feladatai

Országos információk gyűjtése, rendszerezése, közzététele, a vendégek, érdeklődők tájékoztatása. A kulturális központ, illetve az intézményegységek közönségi és az ott működő közösségek információinak terjesztése, kulturális reklámanyagaink eljuttatása a helyi és az országos médiához. A vendégektől és az telephelyek vonzáskörzetéből származó, az intézmény számára fontos fővárosi és országos információk gyűjtése, rendszerezése, közzététele, a vendégek, érdeklődők tájékoztatása.

Kiemelten:

- Információ-szolgáltatás az egyes telephelyek kulturális programjairól, rendezvényeiről.
- Regionális információs bázis kialakítása számítógépes rendszeren.
- Budapesti szintű kulturális információk szolgáltatása.
- Kiadványok, programok, műsorfüzetek közzététele.
- Részvétel az intézmény programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézmény rendezvényeire, programjaira szóló jegyek árusítása, a tanfolyami és egyéb díjak beszedése.

4.6. Vezetőtechnikus feladatai

- Kapcsolattartás és munkaterv készítése a Csokonai Kulturális Központ telephelyen dolgozó hangtechnikus kollégákkal.
- A kerületi és intézményi nagyrendezvények lebonyolításához szükséges telephelyek közötti munka összehangolása, a közös technikus feladatok koordinálása. Az intézmény technikai eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új beszerzésekre, a meglévők hatékony kihasználására.
- Az online lehetőségek feltérképezése és az ehhez szükséges technikai eszköztár fejlesztése.
- Munkaköréhez tartozóan előkészíti a megrendeléseket és a szerződéseket.
- Részt vesz a leltározásban, felel a hang- és fénytechnikai eszközök meglétéért, javaslatot tesz a selejtezésre.

4.7. Vezetőgondnok feladatai

- Kapcsolatot tart a Csokonai Művelődési Házban dolgozó hangtechnikussal, technikai dolgozókkal, takarítókkal, gépkocsivezetővel, valamint a Csokonai Kulturális Központ telephelyein dolgozó gondnokokkal.
- A kerületi és intézményi nagyrendezvények lebonyolításához szükséges eszközök és berendezések biztosítása.

- Feladata a telephelyek épületeinek üzemeltetésének koordinálása, műszaki, technikai eszközök, felszerelések karbantartása, javítása és javíttatása.
- Biztosítja az épület, a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását, a rendezvények, foglalkozások technikai feltételeit, működteti a programhoz szükséges műszaki berendezéseket.
- Részt vesz és javaslatot tesz az intézmény eszközfejlesztésére, ilyen pályázatok és egyéb beszerzések során árajánlatokat kér, kapcsolatot tart a beszállítóval.
- Munkaköréhez tartozóan előkészíti a megrendeléseket és a szerződéseket.
- Összegyűjti minden telephely irodaszer és tisztítószer igényét, összesíti és elindítja a megrendelési folyamatot. Részt vesz az ehhez kapcsolódó koordinációban.
- Részt vesz a leltározásban, felel a gondnokság alá tartozó eszközök meglétéért, javaslatot tesz a selejtezésre.

4.8. Gondnokok, technikusok, technikai munkatársak

- Folyamatos kapcsolattartás a vezető gondnokkal.
- Az intézmény épületeinek üzemeltetése, műszaki, technikai eszközök, felszerelések karbantartása, javíttatása.
- Biztosítják az épületek, berendezések, gépek üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, a rendezvények, foglalkozások technikai feltételeit, működtetik a programhoz szükséges műszaki berendezéseket.

4.9. Takarítók feladatai

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

Kiemelten:

- A meghatározott munkaterület teljes körű tisztán tartása.
- abroszok, terítők, függönyök, sötétítőfüggönyök szükség szerinti mosása, vasalása
- Közreműködés rendezvények lebonyolításában, ruhatárosi teendők ellátása.
- Szobanövények ápolása
- Táborok és eseti rendezvények alkalmával, egészségügyi kiskönyv birtokában ételszervirozás, terítés, uzsonna, tízórai készítés.
- Pandémia alatt kiemelt munkakörnek minősül, mivel ezen időszak alatt az alapos és rendszeres fertőtlenítésért felelős.

4.10. Nyomda feladatai

- Az intézmény reklám propaganda anyagainak, kiadványainak tervezése és elkészítése.
- A szabad kapacitások mértékéig felvállalt bémunka maradéktalan és színvonalas teljesítése.
- A kulturális központ által megjelentetett kiadványok nyomdai munkálatainak elvégzése.

5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

5.1. Igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- meghatározza az intézmény szakmai koncepcióját,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- koordinálja a telephelyek tevékenységét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje

- Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:
- - munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- - MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás,
- - munkaköri leírás meghatározása,
- - munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- - kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása,
- - a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- - munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- - minősítés,
- - cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés,
- - döntés az adható kereset-kiegészítésről,
- - jutalmazás,
- - kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- - döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről ,
- - tanulmányi szerződés kötése,
- - éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- - munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

5.2. Igazgatóhelyettes feladatai:

- az intézmény egészét érintő feladatok előkészítése, szervezése, koordinálása, a folyamatok támogatása, ellenőrzése. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a telephelyeken zajló szakmai tevékenységeket, azok minőségét, a határidők és költségek alakulását,
- feladatai közé tartozik a programok megvalósulását veszélyeztető körülmények elhárítása,
- részt vesz az intézmény éves munkatervének és beszámolójának (értékelő elemzés), valamint a telephelyek által készített költségvetési elemekből álló, az egész intézmény költségvetési tervének összeállításában, a telephelyek költségvetési keretszámainak kialakításában,
- a belső szabályozásnak megfelelően cégszerű vagy együttes aláírási joga és kötelezettsége van, banki átutalás esetén együttesen aláír, az igazgató előzetes tájékoztatásával, vagy megbízásából,
- gondoskodik a belső és külső szakmai pályázatok megvalósulását igazoló dokumentáció kezeléséről, tárolásáról,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- igazgatóhelyettesi feladatai mellett a Csokonai Művelődési Ház telephelyvezetője is egyben, mindkét munkakör feladatait ellátja.

5.3. Telephelyvezetők feladatai:

- elkészítik az telephelyek elemző, értékelő beszámolóit és éves munkatervét, és teljesülésükért teljes körű felelősséggel tartoznak,
- elkészítik a telephelyek éves költségvetéseit, osztatlan felelősséggel tartoznak annak teljesüléséért,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a telephelyek szakmai munkáját, az igazgató utasításainak és az elfogadott éves munkaterv megfelelően,
- a telephelyek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak,
- segítik az igazgatót munkáltatói feladatainak ellátásában,
- felelősséggel részt vállalnak az intézmény bérgazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartásában,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.4. Gazdasági csoportvezető feladatai:

- A CSKK és a GMK köz létrejött a Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás alapján irányítja az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, felel az érvényes jogszabályoknak megfelelő pénzügyi adminisztrációért,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésében,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport, az adminisztrátor és az intézményegységek gazdasági ügyintézőinek munkáját,
- a GMK-val együttműködve elkészíti, folyamatosan karban tartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- javaslatot tesz az igazgató részére a gazdasági csoport alkalmazottainak jutalmazásával, a munkarenddel és munkafegyelemmel kapcsolatos minden kérdésben,
- közreműködik az intézmény beruházási, felújítási és karbantartási munkáival kapcsolatos feladatok ellátásában,

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pénzügyi jogszabályi változásokat, arról rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

5.5. Nyomdavezető feladatai:

- irányítja a kulturális központ nyomdáját, a beosztott munkatársak munkáját,
- tervezi és elkészítteti a telephelyek által megrendelt kiadványokat,
- a nyomda szabad kapacitásának kihasználására külső megrendeléseket kutat fel és vállal,
- segíti az igazgatót munkáltatói feladatainak ellátásában,
- elkészíti a nyomda éves költségvetését, felelős annak teljesüléséért,
- figyelemmel kíséri a nyomda éves pénzügyi gazdálkodását, a bevételeinek és kiadásainak alakulását,
- felelősséggel részt vállal az intézmény bér gazdálkodásában, az alkalmazottak jutalmazásában, a munkarend, munkafegyelem betartatásában,
- hatásköreit részletesen az Ügyrend és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.6. Vezetőtechnikus feladatai:

- koordinálja a CSKK összes technikát igénylő programjának lebonyolítást, beosztja az ügyeletes technikusokat az igényeknek megfelelően.
- Koordinálja az önkormányzati rendezvények technikai igényeit, beosztja az ügyeletes technikust az igényeknek megfelelően.
- Felel a CSKK központi technikai eszközeinek állapotáért, biztonságos és rendezett tárolásukért, meghibásodásukat jelzi a feletteseinek.
- Technikus kollégáival egyeztetve javaslatot tesz a CSKK technikai eszközeinek fejlesztésére, ilyen jellegű pályázatok során árajánlatokat kér, kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Részt vesz a központi technikai eszközök leltározásában, felel a technikai eszközök meglétéért, javaslatot tesz selejtezésre.
- Technikai értekezletet tart a többi technikussal, igény szerint telephelyvezetőkkel, igazgatóval kiegészítve.
- Szükség esetén előleget vesz fel az intézmény pénztárából célzott feladatra, mellyel szabályszerűen határidőre elszámol, elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását.

5.7. Vezetőgondnok feladatai:

- Beosztottjai: Csokonai Művelődési Házban dolgozó hangtechnikus, technikai dolgozó, takarító, gépkocsivezető, valamint a Csokonai Kulturális Központ telephelyein dolgozó gondnokok
- Feladata a telephely épületének üzemeltetése, műszaki, technikai eszközök, felszerelések karbantartása, javítása és javíttatása, a kert gondozása.
- Biztosítja az épület, a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását, a rendezvények, foglalkozások technikai feltételeit, működteti a programhoz szükséges műszaki berendezéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a különböző programok, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők elvégzését, irányítja a takarítók, technikai dolgozók és a technikus munkáját, valamint rendszeresen egyeztet a Csokonai Kulturális Központ telephelyeinek gondnokaival. Részt vesz az intézmény programjainak előkészítésében és lebonyolításában.

- Kerületi nagyrendezvények vagy más telephely programjainak lebonyolításában részt vesz előzetes egyeztetés szerint.
- Felel az eszközök állapotáért, meghibásodásukat jelzi a közvetlen felettesének.
- A rendezvényekhez és programokhoz kapcsolódó igények szerint előkészíti, biztosítja, működteti a szükséges eszközöket.
- Elvégzi a kisebb karbantartási és javítási feladatokat, javíttatás esetén azt jelzi a közvetlen felettesének.
- Részt vesz és javaslatot tesz az intézmény eszközfejlesztésére, ilyen pályázatok és egyéb beszerzések során árajánlatokat kér, kapcsolatot tart a beszállítóval.
- Munkaköréhez tartozóan előkészíti a megrendeléseket és a szerződéseket.
- Szükség szerint ellátmányt vesz fel az intézmény pénztárából, mellyel szabályszerűen határidőre elszámol.
- Összegyűjti minden telephely irodaszer és tisztítószer igényét, összesíti és elindítja a megrendelési folyamatot. Részt vesz az ehhez kapcsolódó koordinációban.
- A gépkocsivezető mindennapi logisztikájának megszervezése, irányítása.
- Szabályszerűen kiadja és visszaveszi a kölcsönzött eszközöket más telephely, vagy külső használó esetén.
- Részt vesz a leltározásban, felel a technikai eszközök meglétéért, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Szervezi a rendezvények propagandaanyagainak terjesztését, a reklámanyagokat eljuttatja a kerületi oktatási-nevelési intézményekbe, információs pontokba, cserélteti a hirdetőtáblák anyagait a szervező munkatársakkal egyeztetve.
- Nyitja és zárja a házat az intézmény programjaihoz és a beosztáshoz igazodóan. Gondoskodik a ház bejárati ajtóihoz tartozó kulcsok kiadásáról, visszavételéről és azok nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a telephely kulcsainak nyilvántartásáról, tűzvédelmi kulcskészletéről, és a hatósági ellenőrzések szerinti szabályzatok, nyilvántartások meglétéről, aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi felelősével, az általa észlelt hiányosságokat, hibákat mihamarabb megszünteti a közvetlen felettesének tájékoztatása mellett.
- Részt vesz a telephelyi munkaértekezleten.

6. Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírás az alkalmazott 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

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 és online konzultáción kívül a vezetői értekezletek szolgálnak.

Az egymásnak mellérendelt, egyenrangú szervezeti egységek (telephelyek, nyomda) kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések egyeztetésével.

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

Egy-egy feladat közös ellátására TEAM csoportokat állítunk össze, akik az adott feladatot végrehajtják és azt megbeszélte határidőre elvégzik.

A szervezeti egységek, illetve a telephelyvezetők közötti vitás kérdések rendezése az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes döntése alapján történik.

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

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

8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

8.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- intézmény telephelyeinek szakalkalmazotti értekezlete
- telephelyi munkaértekezlet
- összmunkatársi értekezlet
- TEAM értekezlet

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- telephelyvezetők,
- nyomdavezető,
- reprezentatív szakszervezet képviselője,
- üzemi tanács képviselője,
- vezetőgondnok,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Intézményi szintű szakmai értekezlet

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

Az intézményi szintű szakmai értekezlet feladata:

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

Telephelyek munkaértekezlete:

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

A telephely értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi érintett munkatársát.

A telephely értekezletének feladata:

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

Összmunkatársi értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább kétféle alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

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

Az igazgató 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 igazgató állítja össze.

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

8.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézményben KKDSZ alapszervezet és üzemi tanács működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony a Munkavállaló és a Munkáltató által írásban megkötött munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmazza a munkavállaló munkakörét, munkaidejét, a munkavégzés helyét, személyi alapbérét, bérpótlékot. A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, adott átmeneti időszakra.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

1.1.1. Vagyonyilatközlés

Az egyes vagyonyilatközlési kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatközlést kell tenni.

A közalkalmazott vagyonyilatközlést tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatközlésben foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról a törvény 2.§ a) pontjának 3. alpontja, valamint a 3.§ (1) bek. b) és c) pontjának megfelelően.

A vagyonyilatközlési kötelezettség köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatközlési kötelezettségre kötelezettek.

A vagyonyilatközlési kötelezettséget a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatközlési kötelezettsége az intézmény igazgatójának van.

1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A személyi juttatásokat a munkavállalók munkaszerződése tartalmazza.

1.1.1. Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások részletes szabályait az Mt. és a kerületi Juttatási Szabályzat, valamint az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Saját munkatársnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.1.2. Egyéb juttatások

1.1.2.1. Továbbképzés

A beiskolázási tervben szereplők képzésére állami költségvetési források, önkormányzati források és pályázati források használhatók fel.

A beiskolázási tervet évente az aktuális személyi változásoknak megfelelően, a képzési kínálat változásaihoz igazodva a képzés és a támogatás adatait tartalmazóan készíti el és jóváhagyásra továbbítja a fenntartó önkormányzatnak.

Ezen kívül az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A munkatársak képzési, továbbképzési szándékukról írásban kell nyilatkozzanak, hasonlóképpen írásban kell közölje az intézmény vezetője, ha az intézmény érdekében képzésre, továbbképzésre küld munkatársat.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét egyedi megállapodásban rögzítetten téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.1.2.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet vagy vonaljegyvet biztosíthat az elfogadott költségvetésnek megfelelően.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.1.2.3. Védőruha juttatás

Az intézmény a munkavállaló részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat és feltételeket a Védőeszköz-és védőruha juttatás rendje tartalmazza, amely a Munka Törvénykönyve idevonatkozó rendelkezései alapján készült el.

A védőruha beszerzésről, a vásárlásról a vezetőgondnok gondoskodik.

A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor szerez jogosultságot a juttatás igénybevitelére.

A védőruha a védelmi képesség elvesztéséig használható (kihordási ideje nincs), utána megsemmisítésre kerül.

1.1.2.4. Formaruha

A formaruhát a rendezvényeken dolgozó munkatársak részére biztosítunk. A formaruha grafikai tervezéséről a nyomdavezető felel.

A formaruha beszerzéséről, a vásárlásról a kommunikációs ügyintéző gondoskodik.

1.1.2.5. Mobiltelefon használat

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatáról a telefonhasználati szabályzat rendelkezik.

1.1.2.6. Laptop használata

A laptop használatáról az Informatikai szabályzat rendelkezik.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- amit hivatali titoknak minősít az igazgató.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkatársainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény nyomtatott és elektronikus információ tartalmi közlésekor a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásai érvényesek.

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkatársakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bér és munkaügyi előadó felelős.

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkatársak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

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

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

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

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

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású munkatársai, valamint az igazgató által kijelölt kollégák munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 181.§-a az irányadó.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkatársak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkatársak a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató/telephelyvezető engedélyével hozhatnak be munkahelyükre, illetve vihetnek ki onnan (számítógép, laptop stb.).

Az intézmény valamennyi munkatársa felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, a Nemzeti Művelődési Intézettel, a Budapesti Művelődési Központtal, a Kulturális Központok Országos Szövetségével, a főváros önkormányzati és civil fenntartású közművelődési intézményeivel, segítőkész nyitottsággal teremt kapcsolatot kulturális vállalkozásokkal. Szakalkalmazottakon keresztül a Budapesti Népművelők Egyesülete és Magyar Népművelők Egyesülete szervezeteivel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását, velük szükség esetén, érdekalapú együttműködési megállapodást köthet.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése centralizált rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézmény kiadmányozási jogát az igazgató gyakorolja. Az intézmény érdekében szabályozott és korlátozott módon e jogot továbbadhatja vezető- és munkatársának.

8. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást hitelesítenek.

Az intézményben cégbélyegző használatára a képviseleti és aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- A CSKK önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a gazdálkodással összefüggő tevékenységeit a Gazdasági és Működtetési Központtal a Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről megkötött Megállapodás rögzíti.
- Az önállóan működő CSKK az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi elhatalmazásnál fogva önállóan rendelkezik, egyéb előirányzat feletti rendelkezési jogát a GMK-val kötött Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás rögzíti.
- A GMK és a CSKK költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belsőellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás részletes szabályai szerint történik.
- A CSKK igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és a CSKK kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági csoportvezető köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank	Költségvetési elszámolási számla	11784009-15515067-00000000
OTP Bank	Pályázati alszámla	11784009-15515067-10010000

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg a GMK-val kötött Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről szóló Megállapodás előírásai figyelembevételével.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadást a 33/2013 (IX.30.) rendelet az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól és az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata határozza meg.

11. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások

alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

12. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2011. évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a Polgármester .../2021. (IV. 29.) sz. Képviselő-testület jogkörében hozott határozata (.../2021. (IV. 29.) ök. számú határozat) hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2021. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. október 2. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Dátum: 2021. „.....”

Bezerédi Erika
igazgató

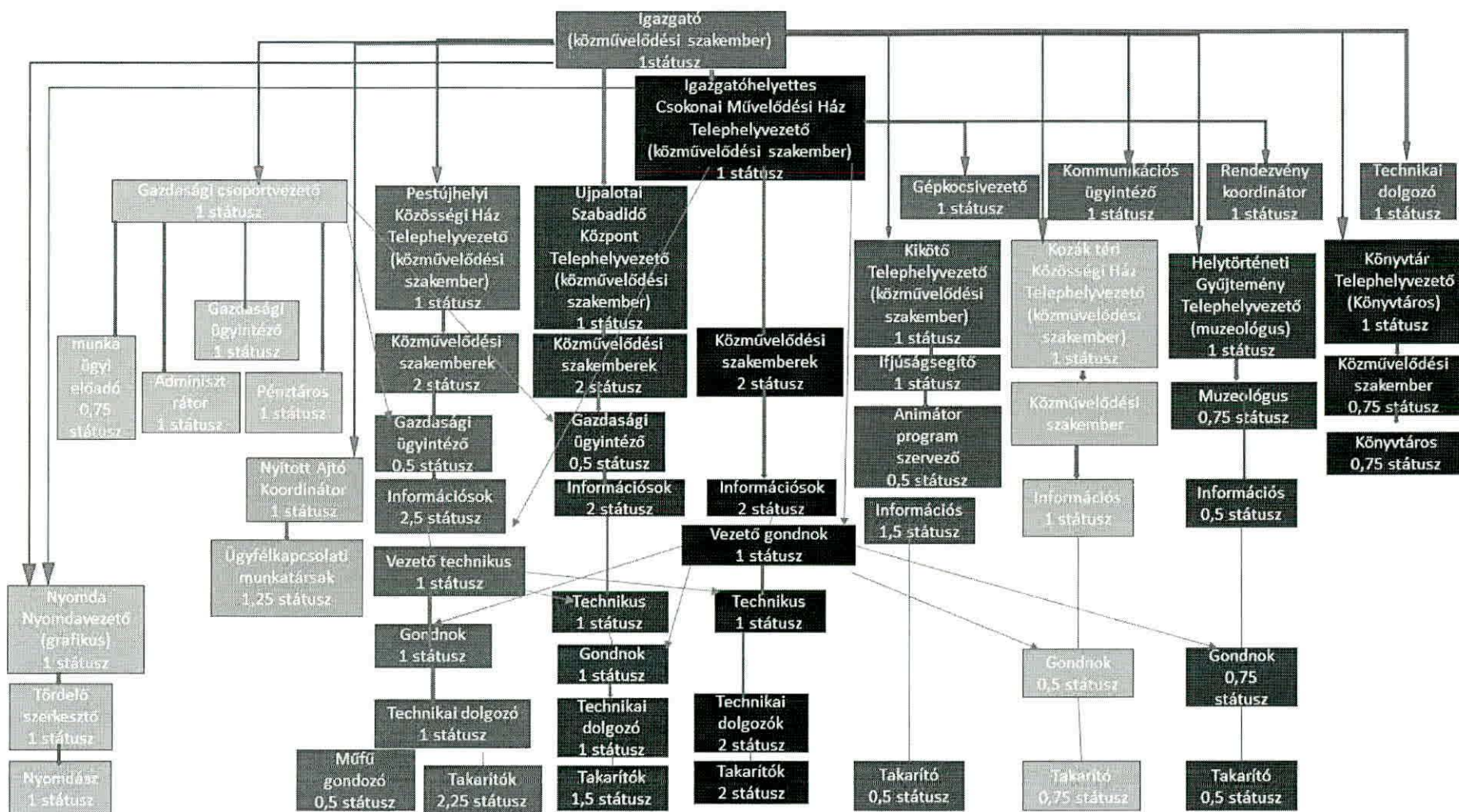
A Csokonai Kulturális Központ SZMSZ-ét a KKDSZ alapszakszervezete és az intézmény üzemi tanácsa véleményezte, elfogadja.

szakszervezeti titkár

üzemi tanács elnöke

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, teljes ábra
2. számú függelék: Telephelyek nyitvatartási ideje



TELEPHELYEK NYITVATARTÁSI IDEJE

Csokonai Művelődési Ház

hétfő-péntek: 9-21

szombat, vasárnap: programokhoz igazodva

Hétköznap az eseti rendezvényektől függően változik a nyitvatartás.

Újpalotai Szabadidő Központ

Zsókavár u. 15.

hétfő-péntek: 9-21 óra

szombat, vasárnap: programokhoz igazodva

Hartyán köz 3.

(Zöld Klub, Kanga Klub)

hétfő-péntek: 9-12 óra,

Terembérlettől, rendezvénytől függően a nyitvatartás módosulhat.

Zsókavár u. 2.

(Szabadulószoza)

programokhoz igazodva, előre lefoglalt időpontban

Kozák téri Községi Ház

hétfő-csütörtök: 9-20 óra

péntek: 9-19 óra

szombat, vasárnap: programokhoz igazodva

Pestújhelyi Községi Ház

hétfő-péntek: 9-21 óra

szombat, vasárnap: programokhoz igazodva

Műfüves futballpálya

hétfő-péntek: 16-20 óra

szombat, vasárnap zárva

Csokonai Kulturális Központ Könyvtára

hétfő, szerda, péntek: 8-16 óra

kedd, csütörtök: 8 -18 óra

Ifjúsági Községi Tér

hétfő-péntek: 12-20 óra

szombat: 12-19 óra

vasárnap: programokhoz igazodva

Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda

hétfő- csütörtök: 9 – 18 óra

péntek: 9 -16 óra

Rákospalotai Múzeum

hétfő: Zárva

kedd, szerda, péntek: 10-16 óra

csütörtök: 10-18 óra

szombat: 10-14 óra

Telephelyeink szünnap nélkül - a fentiekől eltérően - hétköznap a rendes nyitvatartáson túl, illetve hétvégén programjainkhoz igazodva tartanak nyitva.