

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete <u>6/2021.(I.18.)</u> önkormányzati határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2021. január 19.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: <u>43/4755-7-2021</u> ...Önkormányzat határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 28 oldal
	Mellékletek száma: 1 melléklet, 1 függelék
Kapják: 1. Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata 2. Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ Közzétéve helytortenet16.hu honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	


Intézményvezető- helyettes
PH



Tartalomjegyzék:

1. Általános rész	4.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.
1.2. Az Intézmény adatai	4.
1.3. Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	4.
1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója	5.
1.5. Az Intézmény jogállása	5.
1.6. Az Intézmény illetékessége	5.
1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre	5.
1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	6.
1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	6.
1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az Intézmény képviselője	7.
1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7.
2 Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	7.
2.1 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	7.
2.2. Közművelődési alapszolgáltatások	8.
3. Az Intézmény szervezeti felépítése, a munkakörhöz tartozó feladatok	9.
3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	9.
3.2. A munkakörhöz tartozó feladatok	9.
3.2.1. Közművelődési szakemberek feladata	9.
4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	12.
4.1. Az Intézményvezető	12.
4.2. Intézményvezető-helyettes (Művelődésszervező)	15.
4.3. Helyettesítés rendje	16.
4.3.1. Az Intézmény vezetőjének helyettesítése	16.
4.3.2. A beosztott munkavállalók helyettesítése	16.
4.4. Kiadmányozási jogkör	16.
4.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	16.
5. Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések	17.
5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai	17.
5.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	17.
5.3. Munkaköri leírás	17.
5.4 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	18.
5.5. Munkavégzés szabályai	18.
5.6.1. Alapvető kötelezettségek	18.
5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	18.
5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	18.
5.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért	18.
5.6.5. A munka- és pihenőidő / munkaidőrend	18.
5.6.6. A szabadság	19.
5.6.7. Munkavállaló kártérítési- és anyagi felelőssége	19.
5.6.8. Szociális és egyéb juttatások	20.

6. Az Intézmény működési rendje	21.
6.1. Az Intézményi munkát segítő fórumok	21.
6.1.1. Vezetői értekezlet	21.
6.1.2. Munkaértekezlet	22.
6.2. Az Intézmény kapcsolattartási rendje	22.
6.3. Az Intézmény nyitvatartása	22.
6.4. Az Intézmény létesítményeinek és helységeinek hasznosítási rendje	23.
6.4.1. Az Intézmény és telephelyei bérbeadása	23.
6.5. Leltározási eljárás	24.
6.6. Kulcshasználat rendje	24.
6.7. Képernyő előtti munkavégzés rendje	25.
6.8. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	25.
6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	26.
7. Az Intézmény védelme	26.
7.1. Óvó, védő előírások	26.
7.2. Rendkívüli események esetén követendő eljárás	26.
8. Kockázatkezelés	26.
9. Adatvédelem, GDPR	27.
10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladata- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete	27.
11. Telefonhasználat rendje	27.
12. Záró rendelkezések	28.

1. Általános rész

1.1.A szervezeti és Működési Szabályzat célja

[368/20011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés b) pontja; alapító okirat]

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

1.2.Az Intézmény adatai

Az Intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése:	Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ
Rövidített neve:	KHEK

Telephelyei

Cinkotai Tájház, 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 16.

Tóth Ilonka Emlékház, 1162 Budapest, Állás utca 57.

Az Intézmény székhelye, elérhetőségei

Székhelye:	1165 Budapest, Veres Péter út 155-157. (helyrajzi szám: 102394)
Telefonszáma:	+ 36 1 604 8342
Internet címe:	www.helytortenet16.hu
E-mail cím:	vezetok@helytortenet16.hu

Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának időpontja:	2016. március 01.
Intézmény történeti alapítás éve:	2016.

Az Intézmény alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2020. október 19.
Alapító okirat száma:	A6/2020

1.3.Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata

Címe: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

1.4. Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

Kertvárosi Helytörténeti és
Emlékezet Központ
1165 Budapest, Veres Péter út 155-157.
Adószám: 15833284-2-42
Bankszámlaszám: 11784009-15833284

Az intézmény logója:



Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.5. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	15833284 – 9101 – 322 - 01
Törzskönyvi azonosító:	833284
Számlaszám:	11784009-15833284
Adószám:	15833284-2-42

1.6. Az Intézmény illetékessége

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata közigazgatási területe.

1.7. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

[Áht. 10. § (4a) bekezdés]

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető - Ellátó Szervezet látja el, külön megállapodás alapján.

Az Intézmény működését biztosító források

- XVI. kerületi Önkormányzat
- Intézmény saját bevétele
- Önkormányzati és intézményi pályázatok

Az Intézmény és telephelyei bérbeadása

Az Intézmény helyiségei, telephelyei abban az esetben adhatók bérbe, amennyiben az a rendeltetésszerű működést nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja. A bérbeadás alap feltétele a bérleti szerződés, feltételeiről és az általánosan megszabott áraktól eltérő bérleti díjról az Intézmény igazgatója dönt.

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

1.8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 60 %-a.

1.9. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

[2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról]

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Budapest XVI. kerületi Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Budapest XVI. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló 102394 hrsz.-on álló épület (1165 Budapest, Veres Péter út 155-157.)

1.10. Az Intézmény vezetőjének kinevezései rendje, az Intézmény képviselete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató kinevezése és felmentése Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Kinevezése nyilvános pályázat eredménye alapján 5 év határozott időtartamra szól. A vezetői munkaviszonyt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásával kell létesíteni. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az Intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

[Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

2.1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az Intézmény közfeladata, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési Intézmények tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4	083020	Könyvkiadás
5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
7	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

2.2.Közművelődési alapszolgáltatások

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 29/2020. (IX. 18.) önkormányzati rendelete alapján az Intézmény alap szolgáltatásai:

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és etnikai kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. A határon túli magyar kultúra támogatása, fenntartása.
- A helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenysége erősítésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- Helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatások szervezése.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- A XVI. kerület lakosságának kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kiszolgálása, a helyi társadalom közművelődési igényeire, kulturális fogyasztási szokásaira, a hagyományok ápolására építve.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, a munkakörhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra [Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes (Művelődésszervező)
Művelődésszervező
Gazdasági, igazgatási és ügyviteli alkalmazott
Közönségszervező, kézbesítő
Gondnok, kertész, karbantartó
Takarító

A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza

3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

A munkavállalók jogállása: felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az Intézménynél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munkakörök betöltéséhez szükséges munkaviszony képesítési és egyéb feltételekről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza. A megbízási jogviszonyban alkalmazott munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza.

3.2.1. Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladatuk:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerinti szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési szolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodása, előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.

- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területeket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

Művelődésszervező

Feladata:

- A XVI. kerületet alkotó településrészek környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- Tevékenységével hozzájárul az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetéséhez és megértéséhez, a befogadás elősegítéséhez.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A határon túli magyar kultúra támogatása, fenntartása.
- A helyi civil társadalom kulturális önszerveződő tevékenysége erősítésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- Helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatások szervezése.
- Helytörténeti gyűjtés, a helytörténet munkájának segítése.
- Iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tevékenységek segítése, fenntartása
- Részvétel a kiállítások, gyermekprogramok, családi programok, szervezett oktatással összefüggő programok és egyéb kulturális programok szervezésében és lebonyolításában
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Pályázatok figyelése.
- Könyvértékesítés.
- Betartja az ügyintézésre, ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat.

Gazdasági, igazgatási és ügyviteli alkalmazott

Feladata:

- Éves költségvetés készítése, költségvetési előirányzat módosítására javaslat tétel, statisztikai adatszolgáltatás a GAMESZ részére.

- Bevételek analitikus nyilvántartása, számlák kiállítása, irattározása, nyugták kiállítása, intézményi bevétel nyilvántartása.
- A Helytörténeti Füzetek tevékenységével kapcsolatos bevételek és kiadások elszámoltatása és nyilvántartása.
- Számlanyilvántartás vezetése, kötelezettségvállalás vezetése, munkaügyi nyilvántartások vezetése, pályázati elszámolások vezetése.
- Személyi jellegű kiadások havi rögzítése a GAMESZ-től kapott havi bérszámfejtési analitika alapján.
- Igazgatási ügyviteli feladatok ellátása.
- A gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos levelezések, nyilvántartások számítógépen történő rögzítése.
- Kapcsolattartás pénzügyi, gazdasági ügyekben GAMESZ munkatársakkal és intézményi munkatársakkal és partnerekkel.
- Egyes eseti feladatok végzése a vezető utasítása alapján.
- Könyvértékesítés.

Közönség szervező, kézbesítő

Feladata:

- Az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A hely társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése, közösségi életének segítése.
- A kerület múltbeli és jelenlegi kulturális értékeinek, hagyományainak, közösségeinek, jeles személyiségeinek, tehetségeinek bemutatása.
- A családok életminőségét, környezeti kultúráját, ismereteit fejlesztő tanfolyamok, civil körök, klubok munkájának segítése.
- Közönség szervezés, tevékeny részvétel az intézmény programjainak sikeres megvalósulása érdekében.
- Kapcsolattartás a kerületi óvodákkal, általános- és középiskolákkal.
- Kapcsolattartás a kerületi könyvtárakkal.
- Kapcsolattartás a kerületi civil szervezetekkel.
- Részvétel kiállítások, gyermekprogramok, családi programok, szervezett, oktatással összefüggő programok és egyéb kulturális programok lebonyolításában.
- Kézbesítői feladatok: az Intézmény hivatalos iratainak személyes továbbítása a kerületi Önkormányzathoz, valamint egyéb hivatalos kerületi és fővárosi szervekhez, szervezetekhez.
- Pályázatok figyelése.
- Könyvértékesítés.

Gondnok, kertész, karbantartó

Feladata:

- Segíti a szakipari munkát igénylő feladatok ellátását.
- Az Intézmény rendezvényeihez szükséges anyagmozgatási és berendezési feladatokat ellátja.

- Kertészi feladatainak körében elvégzi a fűnyírást és az öntözést, gondozza az intézmény székhelyén és telephelyein a virágoskertet, a bokrokat és fákat, szükség esetén gondoskodik növények beszerzéséről.
- Karbantartói és fűtői feladatainak körében üzemelteti a kazánokat, ellenőrzi a biztonsági berendezéseket, karbantartja a nyílászárókat, a kerítést és a kapukat mindhárom telephelyen, karbantartja az épületek ereszt- és csatornarendszerét.
- A téli hónapokban biztosítja az utak járhatóságát az intézmény székhelyén és telephelyein.

Takarító

Feladata:

- A napi takarítási feladatok körében feladata a munkaterületének felsöprése, felmosása, munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartás, a szemetes edények kiürítése, a lábtörlők tisztántartása.
- Az időszakonként jelentkező takarítási feladatok körében feladata az ablakok tisztántartása, az ajtók lemosása, a villanykapcsolók, a dugaljak tisztítása, a számítógépek képernyőjének letörlése, a fűtőtestek tisztítása, a termekben levő virágok öntözése.
- A mellékhelyiségek napi takarítása keretében gondoskodik a WC higiéniájának biztosításáról, a WC papír pótlásáról, a helyiségeket felmosásáról, a mosdók tisztításáról.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai körében az Intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában, évente egyszer nagytakarítást végez.

4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

[Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja, képviselő: f) pont]

4.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak szerint látja el.

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, a vagyonynyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;

- a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az alkalmazotti közösségi, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása;
- megbízási szerződéssel tevékenységet ellátók munkájának koordinálása, segítése;
- az Intézmény székhelyén és telephelyein működő tevékenységek összehangolása, koordinálása, e mellett az egyes telephelyek sajátos arculatának kialakítása, a tevékenységek körül határolása;
- helytörténeti gyűjtés, a helytörténet bemutatásának segítése;
- a kerület múltbeli és jelenlegi kulturális értékeinek, hagyományainak, közösségeinek, jeles személyiségeinek, tehetségeinek bemutatása;
- a mindennapi élet gazdagítását, a családok életminőségét, környezeti kultúráját, ismereteit fejlesztő, a polgárok számára praktikus ismereteket adó tanfolyamok, civil körök, klubok szervezése;
- helyi hagyományok ápolása, újjáteremtése, valamint a lakosok lokális kötődésének erősítése érdekében nagyrendezvények, fesztiválok szervezése;
- gyermekek, fiatalok, valamint az időskorú lakosság közművelődési lehetőségeinek szélesítése, művészeti, közösségi életének támogatása;
- a kerületben élő kisebbségek számára kulturális bemutatkozási lehetőségek biztosítása, amennyiben ez a kiválasztott telephely tevékenységével nem ütközik;
- határon túli magyar kulturális szervezetekkel kapcsolat tartása, fejlesztése;
- az Intézményhez kötődő kulturális önszerveződő csoportok tevékenységének erősítése, működési feltételeinek biztosítása;
- pályázatok figyelése, megírása;
- továbbá könyvtérképesítés.

Hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság: Az intézményvezető esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadományozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az intézményvezető kiadományozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az intézményvezető kiadományoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

4.2. Intézményvezető-helyettes (Művelődésszervező)

Az intézményvezető helyettes a közművelődési tevékenységek vezetője.

Jogállása:

- Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető.
- Magasabb vezetői megbízását határozott időre a – fenntartó egyetértésével – az intézményvezető adja.
- Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető általános helyettese.
- Az intézményvezető tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, és az átruházott munkáltatói, utalványozási kötelezettségvállalási jogköröket.

Feladata:

- megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkatársak munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását;
- kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak feladatköri, munkaköri leírásait, munkaidő-beosztásukat;
- elkészíti a közvetlen beosztottak minősítésére vonatkozó tervezetet, javaslatot tesz jutalmazásaikra, továbbképzésükre;
- javaslatot tesz az Intézmény középtávú és éves szakmai programjához, fejlesztési, gazdálkodási terveihez;
- az intézményvezető utasításának megfelelően előkészíti az éves munkatervet és beszámolót;
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat;
- gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a PR kapcsolatokat;
- együttműködést alakít ki az oktatási, nevelési intézményekkel;
- szervezi a helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatásokat;
- javaslatot tesz az Intézmény székhelyén és telephelyein működő tevékenységek összehangolására;
- segíti a helytörténet munkáját;
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart a helyi, fővárosi és országos közművelődési intézményekkel.
- a kerület múltbeli és jelenlegi kulturális értékeinek, hagyományainak bemutatása;
- segíti a kerületben élő családok életminőségét, környezeti kultúráját, ismereteit fejlesztő tanfolyamok, klubok munkáját;
- betartja az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat;
- pályázatok figyelése, megírása;
- könyvértékesítés.

Felelőssége:

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3.Helyettesítés rendje**4.3.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése**

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes, helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető-helyettes az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.3.2. A beosztott munkavállalók helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

4.4.Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratok – a helyettesítés rendje szerinti munkatárs írja alá.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményben belüli irányítás, ellenőrzési, munkáltatói, valamint egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Az intézményvezető-helyettes aláírási jogköre az intézmény gazdasági szabályzataiban meghatározott összeghatárig létesített megbízási szerződések, felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések aláírására terjed ki.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget az „Aláírási jogok szabályozása” című szabályzat tartalmazza.

4.5.Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

[Ávr. 13.§ (1) bekezdés h) pontja]

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkavállalói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat;

- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- minősítés,
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési tervbe való felvételről;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

5. Munkavállalói jogviszonyt érintő rendelkezések

5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat.

5.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézménynél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munkakörök betöltéséhez szükséges munkaviszony képesítési és egyéb feltételekről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

5.3. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglalt tudomásul vételét.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

5.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A megbízási jogviszonyban alkalmazott munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza.

A szakmai feladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5.5.Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

A munkavállaló munkaköri feladatait a munka törvénykönyvében vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből adódóan a munkavállalónak kötelessége a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az intézményvezető tudomására hozni.

5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, mely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, aki egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása *Mt. 56. §*

5.6.5. A munka- és pihenőidő / munkaidőrend

A munkaidőkeret szabályait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka törvénykönyve) szabályozza.

A munkaidőkeretet számítási szabályzat kiterjed az Intézmény alkalmazottjaira, a gazdasági ügyintéző munkakör kivételével.

A munkaidő mértéke

A heti munkaidő mértéke 40 óra, a munkaidőkeret az adott három naptári hónap munkanapjainak 8-szorosa órában meghatározva azzal, hogy az általános munkarend hétfőn 8-18 óráig tart, keddtől csütörtökig 8-16 óráig tart, pénteken 8-14 óráig tart. A munkavégzés

általános helye pedig az intézmény 1165 Budapest, Veres Péter út 155-157. szám alatti székhelye.

A munkaidő-beosztása

Mivel az intézmény társadalmi közszükségletet elégít ki, és rendeltetése folytán vasárnap és munkaszüneti napon is működő (a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján), ezért esetenként vasárnap és munkaszüneti napon (január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26.) is szolgáltatás biztosít, így a munkavállaló ezeken a napokon beosztás szerint végezhet munkát.

A munkavállalót a Munka Törvénykönyve szerint pótlék illeti meg a heti pihenőnapon (egyenlőtlen beosztás esetén a hét bármely napja hétfőtől szombatig), vasárnapi és munkaszüneti napon végzett munkáért. A pótlék összegét órára számolva kell megállapítani.

Az Intézmény munkavállalói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni.

5.6.6. A szabadság

A tartós szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató szabadságolási tervben határozza meg. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig.

Fizetés nélküli szabadság *Mt. 128., 130-132. §,*

A szabadságot az intézményvezető engedélyezi.

5.6.7. Munkavállaló kártérítési- és anyagi felelőssége

Mt. 179-190. §

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.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok az irányadók.

Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény vezetőjének engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. Számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

5.6.8. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi eljárás

Az intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruhát a fenntartó a technikai dolgozók részére természetben biztosítja. Az újonnan belépő dolgozóknak a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani. Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordása ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül történik – megszűnik a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár időarányosan a hátralévő idő.

Nem számít be a juttatási időbe, ha közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Azon munkakörben, ahol védőruha biztosítása kötelező a védőfelszerelést a fenntartó valamint az intézményvezető biztosítja. A védőfelszerelés az Önkormányzat tulajdonát képezi, kihordási ideje nincs, a munkavállaló tulajdonába nem kerülhet. Szakszerű és rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Tisztításáról és karbantartásáról a használó köteles gondoskodni.

Béren kívüli juttatások

A Béren kívüli juttatás igénybevétele során a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A béren kívüli juttatások részletes rendelkezéseit a „Béren kívüli juttatások Szabályzat” tartalmazza.

Illetményelőleg

Az Intézmény munkavállalói illetmény előlegének rendelkezéseit Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető- Ellátó Szervezete (továbbiakban: GAMESZ)

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv határozza meg „Illetményelőleg Szabályzatban”.

6. Az Intézmény működési rendje

[Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt az alkalmazottaknak.

6.1.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az Intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése;
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése;
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése;
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes előterjesztenek.

6.1.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése;

- aktualitások, napi problémák, felmerülő egyéb elintéznivalók.

6.2. Az Intézmény kapcsolattartási rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzattal, a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal, különösen a Polgármesteri Kabinettel, Intézményi Irodával, Költségvetési és Pénzügyi Irodával.

Közvetlen kapcsolatot tart Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető – Ellátó Szervezettel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel szoros kapcsolatot tarthat fenn, együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményvezető kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Igazgatósága;
- helyi nevelési-oktatási intézmények;
- helyi, országos szakmai civil szervezetek;
- helyi gazdálkodó szervezetek.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

6.3. Az Intézmény nyitvatartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

Kertvárosi és Helytörténeti Emlékezet Központ (az Intézmény székhelye)

	Nyitvatartási idő
Hétfő	8.00 – 18.00 óráig
Kedd	8.00 – 16.00 óráig
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 16.00 óráig
Péntek	8.00 – 14.00 óráig
Szombat	
Vasárnap	

Tóth Ilonka Emlékház január 2. és szeptember 30. között

	Nyitvatartási idő
Hétfő	
Kedd	
Szerda	
Csütörtök	13.00 – 17.00 óráig
Péntek	10.00 – 14.00 óráig
Szombat	9.00 – 13.00 óráig
Vasárnap	

Tóth Ilonka Emlékház október 1. és december 20. között

	Nyitvatartási idő
Hétfő	
Kedd	13.00 – 17.00 óráig
Szerda	10.00 – 14.00 óráig
Csütörtök	13.00 – 17.00 óráig
Péntek	10.00 – 14.00 óráig
Szombat	9.00 – 13.00 óráig
Vasárnap	

6.4. Az Intézmény létesítményeinek és helységeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátása rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

6.4.1. Az Intézmény és telephelyei bérbeadása

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény kezelésében lévő épületekre és az abban lévő helyiségekre, kertre.

Bérbeadás feltételei

A helyiségeket, telephelyeket csak abban az esetben lehet bérbe adni, ha az a rendeltetés szíri működést nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

Bérleti jogviszony szabályai

A bérbeadás alap feltétele a bérleti szerződés, feltételeiről és az általánosan megszabott áráktól eltérő bérleti díjról az intézményvezető dönt.

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

A bérbeadás további részletes szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza.

6.5. Leltározási eljárás

A leltározás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A leltározás vezetője az intézményvezető, mint leltárfelelős.

A leltározás részletes szabályait a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 37. § (5) – (6) bekezdése alapján az államháztartás szervezete saját hatáskörében állapítja meg. A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait a GAMESZ és a hozzá kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor kell alkalmazni.

Leltározás mennyiségi felvétellel

Mennyiségi felvétellel kell leltározni – a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján – az eszközöket – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előlegeket és az aktív pénzügyi elszámolásokat)

Az egyeztetés alkalmazása

Egyeztetéssel kell leltározni – a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdés alapján – a csak értékben kimutatott eszközöket, és forrásokat.

6.6. Kulcshasználat rendje

A kulcsok megrendeléséről az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy az intézmény vezetője. A kulcsok kiadása külön nyomtatványon történik.

A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcsokért. Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az intézményvezető kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnésével a nála lévő kulcsokat köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

Az intézmény egyéb kulcsainak kezelése

Az intézmény egyéb (könyvtár, foglalkoztató, raktár, mellékhelyiségek, kerékpártároló stb.) kulcsát és a pótkulcsokat felcímkézve az irodában lévő, zárható fali kulcstárolóban kell tárolni.

Amennyiben a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

6.7. Képernyő előtti munkavégzés rendje

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.03.) EüM. Rendeletben foglaltak a mérvadóak. A szabályozás hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti munkavállalójára, akik munkaidejükből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használnak, valamint az Őket foglalkoztató munkáltatói jogkör gyakorlójára.

6.8. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál;
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti;
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti;
- 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 törvények megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjának kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető (esetenként az általa megbízott személy) jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti 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 televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

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.

7. Az intézmény védelme

7.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset;
- bombával való fenyegetés;
- tűz;
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületében tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében a helyettesének. Az Intézmény vezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

8. Kockázatkezelés

A szabályzat az Intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magába. A kockázatkezelés révén az Intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

Az egyes tevékenységek / területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázat kezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési, tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

Az Intézmény vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységekről való beszámolás során a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli az Intézmény valamennyi tevékenységi területét.

Területek:

- kulturális;

- művészeti;
- szabadidős;
- közösségi;
- gazdasági, pénzkezelési kockázat.

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázatok azonosítását az intézményvezető végzi.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az Intézmény vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület / tevékenység ellenőrzéséről.

A kockázatkezelés részletes rendelkezéseit a „Kockázatkezelési Szabályzat” tartalmazza.

9. Adatvédelem, GDPR

Az EU Tanács és Parlament 2016/679. számú általános adatvédelmi rendszer 6. cikk 1./ bekezdés b./ pontja alapján a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ a munkavállalói adatok kezelésében és az intézménnyel szerződéses formában együttműködő partnerekkel egyaránt írásos tájékoztatás és közös hozzájárulás alapján kezel, tárol személyes- és cégalapú adatokat.

10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladata- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés szabályozásának törvényi háttere:

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 335/2005. (XII.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés, a közfeladatok ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 29/2009. (X.30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról.

11. Telefonhasználat rendje

Az Intézmény telefon használati rendjének célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa a munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

Az Intézmény azon munkavállalóira terjed ki, akiknek munkakörével összefügg a telefonhasználat, továbbá azokra, akik valamilyen jogviszony alapján jogosultak az intézményi telefon használatára.

Az Intézmény fenntartó Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata meghatározott keretösszeget biztosít a mobil telefonhasználat költségeire. A keretösszeg túllépése esetén a kedvezményre jogosult munkavállalónak a kedvezmény feletti részt számla ellenében a számla kiállítójának meg kell fizetnie.

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának Polgármestere jóváhagyásával, annak napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyására történt felterjesztés előtt – az Intézmény vezetői véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a www.helytortenet16.hu honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Kelt: 2021. január 20.


Müller Ildikó
Intézményvezető helyettes



Záradék

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat polgármestereként **jóváhagyom** a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2021. január 20.




Kovács Péter
Polgármester

