

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

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2014.

JOGSZABÁLYMUTATÓ

Gazdálkodás, számvitel, pénzügy, vám

2000. évi C. tv. a számvitelről

368/2011. (XII.31) Korm.r. az államháztartás működési rendjéről

249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

2011 évi CXCV. tv. az államháztartásról

2011 évi CVIII tv. a közbeszerzésről

370/2011 (XII. 31.) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.

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

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

Művelődés-igazgatás, alapjogok

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

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

Munkaügy, bérezés

2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

Munka- és egészségvédelem

1993. évi XCIII tv. a munkavédelemről 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályiról

23/2011 (II. 8.) kormányrendelet a zenés-táncos rendezvények működéséről

Oktatás, képzés

2013. évi LXXVII Tv. a felnőttképzésről

Képesítési és szakmai követelmények

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

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

I. Általános rendelkezések

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT CÉLJA ÉS FELADATAI

Az alapítás időpontja 1917.

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

1. A költségvetési szerv

neve: CSILI Művelődési Központ
székhelye: 1201 Budapest XX., Nagy György István u. 4-6.- Baross u. 55.
telephelye(i): Bábműhely, 1027 Budapest II., Csalogány u. 41. fszt. 4.
típusa: közművelődési intézmény

2. A költségvetési szerv fenntartója, az alapító jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete
1201 Budapest, Kossuth tér 1.

3. Az intézmény közigazgatási ellátási területe:

Budapest XX. kerület és környéke

4. Az intézmény jogállása, jogköre:

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

5. A költségvetési szerv jogszabályban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) meghatározott közfeladata:

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

a.) Alaptevékenysége:

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

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

Kötelező feladatok:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatások

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.

Nem kötelező feladatok:

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

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

- a) A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:
 - a 171089 helyrajzi számú, Nagy György István u. 4-6. – Baross u. 55. sz. alatti 5344m² telekméretű ingatlan, a rajta álló 2100 m² beépített alapterületű, Nagy Gy. I. u. 4-6. sz. alatti „A” épülettel, valamint az 530 m² beépített alapterületű, Baross u. 55 sz. alatti „B” épülettel,
 - a 171079 helyrajzi számú Baross u. 57. sz. alatti, kivett parkoló megnevezésű 815m² telekméretű ingatlan,
 - továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.
Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
Bérbeadás tekintetében a b.) pontban foglaltak szerint járhat el.
- b) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.
- c) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

8. Az költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

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

9. Az költségvetési szerv működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Az intézmény a feladataink ellátásához éves munkatervet készít. A szervezeti és működési szabályzatot és az éves munkatervet a fenntartó által

átruházott hatáskörben a Oktatási és Kulturális Bizottság hagyja jóvá. Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

10. A feladatok ellátásának forrásai:

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

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

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

Az intézmény céljai és feladatai

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

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

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

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

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

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

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

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETE

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

II. Az intézmény szervezeti felépítése



Elnökség: (Társadalmi vezetőség)

Elnöke az Önkormányzat kulturális ügyekkel foglalkozó alpolgármestere

Tagjai:

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

Titkára: - az intézmény mindenkori igazgatója

A tagokat két esztendőre az intézmény kéri fel.

Az elnökség évi egy rendes ülést tart.

Véleményezi az intézmény stratégiáját, munkatervét, költségvetését, beszámolóját.

Szervezeti egységek

Közművelődési alapfeladat ellátásának szervezete

Engedélyezett létszámkeret: 12 fő

- kulturális szakemberek
- információsok
- reklám-marketing szakember

Könyvtári alapfeladat ellátásának szervezete

Engedélyezett létszámkeret: 2 fő

- könyvtár

Gazdasági csoport

Engedélyezett létszámkeret: 2,5 fő

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

Műszaki, épület-fenntartási szervezet létszáma 8 fő

- technikusok
- karbantartók
- portaszolgálat

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

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

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

Az intézmény dolgozói munkakörük szerint:

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

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

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

IGAZGATÓ

Feladatok

Szakmai feladatai

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

Intézményvezetéssel kapcsolatos feladatai:

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

Felelősség

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

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni.

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

A megbízásból eredő jogok

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

A megbízásból adódó kötelezettségek és felelősség

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

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

Munkakapcsolatai

Feladatait az igazgató-helyettes és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Szükség szerint kikéri a dolgozók érdekképviseleti szervezetének véleményét.

Együttműködik az alap- és középfokú oktatási intézményekkel, köznevelési intézményekkel (óvodák), szak- és szakmai szervezetekkel, a fenntartóval, valamint a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezettel /GAMESZ/ (1201 Budapest, Baross u.73-77.).

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

Közvetlenül irányítja:

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

Irányítói jogkörét a többi alárendelt szervezeti egységben rajtuk keresztül érvényesíti.

KÖNYVTÁRVEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI, HATÁS-, ÉS JOGKÖRE

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

GAZDASÁGI CSOPORT

Feladata

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

IGAZGATÓHELYETTES

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

SZAKMAI CSOPORTVEZETŐ:

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

SZAKALKALMAZOTTAK:

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

GAZDASÁGI, MŰSZAKI, ADMINISZTRATÍV ÜGYINTÉZŐK, ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI DOLGOZÓK

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

SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK:

- a,) Az igazgató jogosult bizonyos munka elvégzésére vonatkozó szerződést kötni (pl. helyettesítés, terven felüli feladatok, stb.) szakalkalmazott, gazdasági, műszaki, adminisztratív ügyintézői, ügyviteli, fizikai és egyéb főfoglalkozású munkakörök - meghatározott időre szóló - betöltésére.
- b,) Feladatát, hatáskörét a munkaszerződés rögzíti a Polgári Törvénykönyv irányadó jogszabályai alapján.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

- a.) Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározott feladatukat végzik, illetve jóváhagyott saját kezdeményezéseiket hajtják végre.
- b.) Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket megismerni és munkájukban külön utasítás nélkül érvényesíteni.
- c.) A munkavégzésre utasítást általában közvetlen felettesük ad. Indokolt esetben a nem közvetlen felettes is adhat utasítást, erről viszont mind a dolgozó, mind a felsőbb vezető tájékoztatni köteles a közvetlen felettest.
- d.) Az intézmény dolgozója köteles felettesei jogszerű utasításait végrehajtani.
Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak végrehajtása
- jogszabályba vagy a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokba ütközik,
 - életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné (1993. évi XCIII.tv. 63§ (1) bek.)
- Köteles az utasítás végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítése
- más életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül is súlyosan veszélyeztetné.
- Ha a közalkalmazott felismeri, hogy az utasítás kárt idézhet elő, erre az utasítás adójának figyelmét fel kell hívni.
Azonban az utasítás végrehajtását nem tagadhatja meg, ha a figyelmeztetés ellenére az utasítást fenntartják.
- e.) A munkatársak az intézmény tevékenységéről, belső ügyeiről, külső szerveknek, tömegkommunikációs szervek munkatársainak nyilatkozatot, tájékoztatást csak az intézmény igazgatója előzetes tájékoztatása után adhatnak.
- f.) Az intézmény munkatársai által írt és készített az intézmény szervezetszerű működéséről, feladatáról, munkájáról szóló, illetve az ezeket érintő témákat taglaló tájékoztatókat, cikkeket a felhasználás előtt az igazgatónak - tájékoztatás végett - be kell mutatni.
- g.) Az intézmény által szervezett műsorokról, előadásokról, stb. kép- és hangfelvételeket csak az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs előzetes jóváhagyásával lehet készíteni.
- h.) Minden dolgozó fegyelmileg felelős az intézmény hitelének, jó hírének megőrzéséért.
- i.) A napi postabontás a titkárságvezető (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy) feladata.
A postabontás a biztonsági intézkedések, szabályok betartásával önálló helyiségben történik.
- j.) Az 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Csili Művelődési Központ területén csak a kijelölt helyeken lehet dohányozni. Dohányzásra kijelölt hely nem lehet a szolgáltatásokat igénybevevők számára nyitva álló zárt légterű helyiség, ezért dohányozni csak az alábbi területeken lehet: "B" épület bejárat előtti része, belső udvar kijelölt része.

- k.) Az intézmény "A" és "B" épületén kialakított zászlótartókban a 132/2000. Korm. rendelet mellékletében meghatározott zászlót, ill. lobogót kell kitűzni. A zászlót illetve lobogót legalább háromhavonta tisztítani és évente cserélni szükséges.
- l.) A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítését az intézmény igazgatója kezdeményezi. A terv összeállítása során egyeztet valamennyi érintett féllel, kikéri valamennyiük véleményét. Döntése során figyelembe veszi a kéréseket és az intézmény lehetőségeit.
A továbbképzési tervet fentiek figyelembevételével az intézmény vezetőjének kezdeményezésére felül kell vizsgálni.

2. Kapcsolati rendszer

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

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

3. Utalványozási jog

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

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

4. Kiadványozási jog

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

5. Információszolgáltatás

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

6. Munkaidő, munkabeosztás, túlóra, túlmunka végzése

a.) Vezetők

Kötetlen munkaidő 2 havi munkaidőkeretben

b.) Szakmai csoport

Közművelődési szakalkalmazottak:

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

Információsok:

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

Könyvtárosok:

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

Reklám- és marketingfelelős:

A közművelődési szakalkalmazottak munkarendje szerint.

Ügyviteli dolgozók:

A közművelődési szakalkalmazottak munkarendje szerint

c.) Gazdasági csoport

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

d.) Üzemeltetési csoport

Technikusok, berendező segédmunkások:

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

Portások:

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

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

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

7. A továbbtanulási és beiskolázási terv

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

8. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

9. A kötelezettségvállalás rendje

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

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

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

10. Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről

a.) Vezetékes telefonok

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

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

b.) Mobiltelefonok

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

11. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

12. A költségvetési szerv telephelyeinek főbb feladatai

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

Az ASTRA Bábegyüttes próbahelye és bábkészítő műhelye.

13. Rendezvények és programok lebonyolításának rendje

a,) A rendezvény gondos előkészítése és zavartalan lebonyolítása az illetékes szakalkalmazott feladata. Ennek érdekében köteles egyeztetni a terem-, a létszám-, a berendezési igényeket minél előbb, de legkésőbb az adott program lebonyolítása előtt három nappal a műszaki vezetőnek leadni.

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

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

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

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

e.) Az intézményben a szakalkalmazottak ügyeletet kötelesek ellátni. Az ügyeleti besorolást elsősorban a tevékenységi körben szervezett programok időpontjára kell - egyeztetve - elkészíteni.

Az ügyeleti beosztást akkor is ki lehet írni, ha a program felelőse más szakalkalmazott.

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

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

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

14. Belső ellenőrzés

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

15. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

16. Gazdálkodási feladatok

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

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A.) Szakmai csoport

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

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

- Szervezi az intézmény propaganda munkáját és végzi a közönségszervezést. Tájékoztatja az országos és fővárosi hírközlő szerveket (TV, Rádió, újságok, folyóiratok, stb. az intézmény programjáról. Azok részére rendszeresen anyagot biztosít.
 - Rendezvényeket szervez magánszemélyek, vállalkozások megrendelésére. Elvégzi a rendezvényekhez kapcsolódó közönségszervezői feladatokat.
- Könyvtár:
- Biztosítja a lakóterületi vonzáskörzetben élőknek, az intézmény dolgozóinak, látogatóinak a könyvtári ellátást.
 - Közművelődési könyvtárat, gyermekkönyvtárat, folyóirat olvasót működtet
 - Tervezi és szervezi az intézmény irodalmi ismeretterjesztését.
 - Könyvtári foglalkozásokat tart csoportos látogatók részére.
 - Sajtófigyelést és dokumentációs, *illetve archiváló* munkát végez.

B.) Gazdasági csoport

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

C.) Üzemeltetési csoport

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

D.) Belső ellenőr

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

IV.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. A szabályzat személyi hatálya

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

2. A szabályzat módosítása

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

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

3. A szabályzat mellékletei

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

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. április 1. napjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. október 1-től hatályos szabályozás.

5. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője (vagy a közalkalmazotti tanács) véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Budapest, 2014.....

közalkalmazotti képviselő
vagy alkalmazotti tanács vezetője

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

Budapest, 2014.....

az intézmény igazgatója

E Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó mellékletek:

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

Budapest, 2014.....

Várhalmi András
igazgató

A közalkalmazotti értekezlet az SZMSZ -t elfogadta.

Közalkalmazotti Tanács
elnöke

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság, adószám, TAJ szám
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vevő adatok (terembérleti, eszközbérleti szerződések, rendezvényekre, azok szervezésére irányuló szerződések), valamint szállítóinak adatai (tanfolyamok vezetői, rendezvények szakmai szolgáltatást nyújtó szerződéses partnereinek nyilvántartott és kezelt adatai)

- a) Név, cégnév
- b) Cím, székhely címe
- c) Adószám
- d) Telefonszám, Fax,
- e) Bankszámlaszám
- f) *e-mail cím*

2.3. Intézmény által szervezett tanfolyamok résztvevőinek adatai (a tanfolyami befizetésekről számla kerül kiállításra, amelyen szerepel a befizető neve és címe)

- a) Név
- b) Lakcím
- c) Telefonszám (értesítések, kapcsolattartás céljából)
- d) *e-mail cím*

2.4. Intézmény által szervezett felnőttképzési tanfolyamok (nyelvoktatás, számítástechnika oktatás, képzőművész stb.) résztvevőinek adatai

- a) Név
- b) Cím
- c) Telefonszám
- d) E-mail cím
- e) Életkor
- f) Iskolai végzettség

2.5. Csili Művelődési Központban működő nyilvános Könyvtár beiratkozott olvasóinak adatai:

- a) Név
- b) Lakcím
- c) Kor
- d) Jogviszonya (tanuló, felnőtt, nyugdíjas)
- e) *telefonszám*
- f) *e-mail cím*

Kiskorú olvasó esetén a gondviselő adatai. Az adatok az olvasóról felvett személyi lapon, beiratkozási naplóban, valamint az olvasói tasakban kerülnek feltűntetésre.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az intézmény munkavállalói adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. Az intézmény szerződéses kapcsolataiból, valamint tanfolyami befizetésekből felnőttképzési szerződésekből adódó adatok továbbíthatók:

a) bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő szakalkalmazottat, a gazdasági vezetőt és a titkárságvezetőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

Az intézmény igazgatója személyes feladatainak ellátása, jogkörének gyakorlása, amennyiben azt az intézmény vezetője átruházza.

2.3. fejezetben meghatározott adatok kezelése.

Könyvtárvezető és a könyvtár dolgozói:

- 2.5 fejezetben meghatározott adatok kezelése

Gazdasági ügyintéző:

Személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- 2.1 fejezet c) szakasza szerinti összes adat Interneten való továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 2.1. fejezet a) - c) szakasza szerinti adatok felvétele alapján a munkavállalók adatainak nyilvántartásba vétele, kinevezési, módosító és megszüntető okiratok előkészítése.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az intézmény gazdasági ügyintézője.
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, TB-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző gazdasági ügyintéző
- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

5.2.6. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.2.7. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Budapest, 2014.....

.....
Várhalmi András
igazgató

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2014.....

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a közalkalmazottak megtekinthetik az igazgatói titkárságon.

Csili Művelődési Központ házirendje

- 1.) A Csili Művelődési Központ a nagyközönség számára

„A” épület hétköznap: 8-20 óráig

„B” épület minden nap: 8-22 óráig

Pénztári órák:

Hétköznap 10 - 12 óráig, illetve 15-től 18 óráig tart nyitva, illetve a napi rendezvények végéig.

- 2.) Művelődési és szórakozási joga alapján - a zártkörű rendezvények kivételével - nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézmény közösségi helyiségeit, igénybe veheti szolgáltatásait, kulturális berendezéseit, felszerelését és más eszközeit.

Belépődíjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.

Tanfolyami díj visszafizetésére abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény azt nem tudja indítani, illetve bizonyos esetekben orvosi igazolás bemutatásával.

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

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

- 3.) Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse elő minden vendégünk.

A látogatók az előadásokon, büfében, étteremben, szakkörön, klubban, a könyvtárban a különböző rendezvényeken, a társadalmi együttélés szabályai szerint viselkedjenek, segítsék elő egymás művelődését, kulturált szórakozását.

- 4.) Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke.

- 5.) Az intézmény dolgozói jogosultak a házirend betartására felszólítani az azt megsértő látogatókat, illetve azokat, akik ennek ellenére is vétének a házirend ellen, az intézmény elhagyására kötelezni. Ennek érdekében rendőrségi szolgáltatás is igénybe vehető.

- 6.) A házirend ellen rendszeresen vagy súlyosan sértőket az igazgató jogosult az intézmény látogatásától eltiltani.

- 7.) Nagyobb nyilvános rendezvény alkalmával a látogatók személyes tárgyainak megóvása céljából a ruhatár kötelező, csak a ruhatárban elhelyezett tárgyakért, értékekért vállalunk felelősséget.

- 8.) A berendezésekért a használók anyagilag felelősek, a berendezés és felszerelési tárgyakban okozott kárt meg kell téríteni.

A technikai felszereléseket (elektromos kapcsolótábla, TV, magnetofon, stb.), csak a vezetőség által megbízott személy kezelheti, aki a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályokat ismeri.

- 9,) Az intézmény dolgozói munkavégzését biztosító irodák egyéb helyiségek nem nyilvánosak, ezekben csak a munkakapcsolatok hivatalos ügyeiben eljáró személyek, fellépők és közreműködők fogadhatók.
Az intézmény programjain a látogatók kulturált és tiszta ruházatban jelenhetnek meg.
18 éven aluliak szeszes italt nem fogyaszthatnak.
Mindenféle hazárdjáték tilos.
Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken lehet.
- 10,) Az intézmény dolgozói és a rendezők a látogatók érdekében dolgoznak.
Intézkedéseik a látogatókra kötelező érvényűek.
Aki a házirendhez nem alkalmazkodik, figyelmeztetés után - meghatározott időre, vagy véglegesen - az intézményből kitiltható. Súlyos esetben ellene hatósági eljárás kezdeményezhető.
- 11,) Minden látogatónak be kell tartani a Művelődési Központ házirendjét.
- 12,) Észrevételekkel, panaszokkal a házirendet módosító javaslatokkal a Művelődési Központ igazgatójához lehet fordulni közvetlenül vagy panaszkönyv útján, amennyiben gondját, problémáját érdemben nem kezelik, Pesterzsébet Önkormányzata jegyzőjéhez fordulhat.

Budapest, 2014. március 7.

Várhalmi András
igazgató