



Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület
2021. június ~~14.~~ napján tartandó ülésére
a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján polgármesteri döntésre

Tárgy:	A KMO Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő (név, titulus):	Vinczek György alpolgármester
Előterjesztést készítő szerv/szervezeti egység vezetőjének megjelölése, aláírása:	Blázy Krisztina Humánszolgáltatási és Szociális Iroda l.  irodavezető
(Készítette):	Oravecz Éva 
Bizottságot érinti:	KOSIE Bizottság
Az előterjesztés iktatószáma:	V- 196/2021
A határozat végrehajtásáért, koordinálásáért, visszajelentésért felelős szerv vagy szervezeti egység vezetője:	Blázy Krisztina Humánszolgáltatási és Szociális Iroda irodavezető A határozatot a végrehajtásáért felelős számára 2 példányban szükséges átadni, ebből 1 eredeti példányban.
Az előterjesztés tárgyalásának módja (aláhúzendő):	- <u>nyílt ülésen tárgyalandó</u> - zárt ülésen tárgyalandó, az Möt. 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján - zárt ülésen tárgyalható, az Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján - zárt ülésen tárgyalandó, az Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján - zárt ülésen tárgyalható, az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja alapján
Bizottság esetében a döntési jogkör:	
A döntéshez szükséges többség (aláhúzendő):	- <u>egyszerű,</u> - minősített, az Möt. alapján
A döntés pénzügyi szempontból (aláhúzendő):	- <u>költségvetési fedezetet nem igényel;</u> - a költségvetési fedezet biztosított, a következő költségvetési soron: - a költségvetési fedezet a végleges döntés meghozataláig biztosítható; - a költségvetési fedezet a képviselő-testület külön döntése nélkül az előterjesztésben foglalt végrehajtási határidőig biztosítható.

Tisztelt Képviselő-testület!

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár új Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására azért került sor, mert a Képviselő-testület 486/2020.(XI.19.) Ökt. határozatával döntött a KMO Művelődési Központ és a Wekerlei Kultúrház és Könyvtár Művelődési Ház összevonásáról, valamint a WKK jogutóddal történő megszűnéséről és a KMO-ba beolvadás útján történő egyesítéséről.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a KMO Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a KMO Művelődési Központ és Könyvtár és a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal közötti együttműködési megállapodást szíveskedjen elfogadni.

Budapest, 2021. június 2.

Tisztelettel:



Vinczek György
alpolgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

/2021.(.) Ökt. h.

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Polgármestere a Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörében eljárva a következő Képviselő-testületi döntést hozza:

A Polgármester úgy dönt, hogy a KMO Művelődési Központ és Könyvtár új Szervezeti Működési és Szabályzatát, illetve a KMO Művelődési Központ és Könyvtár és a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal közötti együttműködési megállapodást az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: Vinczek György alpolgármester

Láttam, nincs törvényességi észrevételem.

Budapest, 2021.06.06. 30

dr. Béja Julianna
jegyző



KMO Művelődési Központ és Könyvtár

Szervezeti és működési

szabályzat

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Jóváhagyta a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
Képviselő-testülete/2021. (.....) normatív Ökt. határozatával

Összeállította:

Gábor Ilona
igazgató

Budapest, 2021. június „ „

Tartalom

1. Az intézmény azonosító adatai.....	3
1.1 Az intézmény legfontosabb azonosító alapadatai.....	3
1.2A költségvetési hely telephelyei és címei:.....	3
1.3A költségvetési szerv közfeladata:.....	3
1.4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:.....	3
1.5A költségvetési szerv jogállása:.....	4
1.6Gazdálkodási jogköre:.....	4
1.7A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:.....	4
1.8Adószáma.....	4
1.9Számlasszáma:.....	4
1.10ÁFA alanyiság:.....	4
2. Az alaptevékenység forrásai.....	4
3. A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok.....	4
3.1A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	5
3.2A közművelődési intézmény típusa.....	5
3.3A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	5
4. Az intézmény alaptevékenysége.....	5
5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
6. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:.....	6
6.1A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.....	6
6.2Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.....	7
6.3A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.....	7
6.4Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.....	7
6.5A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.....	7
6.6A kulturális alapú gazdaságfejlesztés.....	7
7. Az intézmény és szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	8
7.1KMO Művelődési Központ.....	8
7.2Külső szervezeti egységek főbb feladatai.....	8
7.2.1Wekerlei Kultúrház.....	8
7.2.2Wekerlei Könyvtár.....	8
7.2.3A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény.....	8
7.2.3.1Kutatószolgálat.....	9
7.2.4Nagy Balogh János Kiállítóterem.....	9
7.2.5Kispesti Kaszinó.....	9
7.2.6Mozgásműhely.....	9
7.2.7Kreatív Műhely.....	9
7.2.8Katona Áron Sándor Képtár.....	10
8. Az intézmény vezetése.....	10
8.1A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetői.....	10
8.2A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetőinek feladat- és hatáskör meghatározásának szabályai.....	10
8.3A vezetők általános feladatai és felelősségük:.....	10
8.3.1Igazgató.....	10
8.3.2Általános igazgatóhelyettes feladata és felelőssége:.....	12
8.3.3A gazdasági osztályvezető feladata és felelőssége:.....	13
8.3.4Telephelyvezető (WKK) feladata és felelőssége.....	14
9. Az intézmény létszámkerete, szakmai egységei.....	14

9.1Közművelődési terület	14
9.2A művelődésszervezők – közművelődési szakemberek	15
9.3PR- Reklám Marketing terület – PR Csoport	15
9.4PR- Reklám Marketing terület munkatársai – kommunikációs és marketing szakemberek - grafikus és multimédiatervező - információs munkatársak.....	15
9.5Közgyűjteményi – Könyvtári terület.....	15
9.5.1Könyvtári szakemberek	15
9.6Közgyűjteményi – Helytörténeti terület – Képzőművészeti terület.....	16
9.7Történész – művészeti munkatársak	16
9.8KMO Műszak - Gondnokság.....	16
9.9Épületgondnok - üzemviteli alkalmazott, portás munkatársak.....	16
9.10Technikusok	16
9.11Gazdasági terület	16
9.11.1Gazdasági osztály	16
9.12Munkaköri leírások	17
9.13Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat.....	17
10.Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.....	17
10.1Vezetői értekezlet:.....	17
10.2Összmunkatársi értekezlet:	18
10.3Telephely (WK) munkaértekezlete:.....	18
10.4Szakmai koordinációs értekezlet	18
10.5Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:	18
11.Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	19
11.1A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése.....	19
11.2A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	19
11.3Szabadság kiadása	20
11.4Adatvédelem, hivatali titoktartás	20
11.5A helyettesítés rendje	20
11.6Munkakörök átadása	20
11.7A munka díjazása	21
11.8Helyettesítési díj.....	21
11.9Munkavállaló kártérítési felelőssége	21
11.10Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	21
12.A kapcsolattartás rendje, együttműködések	21
12.1A fenntartóval való együttműködés.....	22
12.2Intézményen belüli együttműködések.....	22
12.3Intézményen kívüli együttműködések.....	22
12.4Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	22
12.5A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	22
12.6Statisztikai kötelezettség	22
13.Az intézmény gazdálkodásának keretei.....	22
14.Belső ellenőrzés	22
15.Kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása.....	23
16.Bélyegzők használata.....	23
17.Munkaterv	23
18.A munkaidő beosztása	23
18.1Az intézmény általános munkarendje:	23
18.2Az intézmény nyitvatartási rendje	24
18.3Ügyeleti rend	26
19.A Könyvtár nyilvánosságára vonatkozó alapkövetelményei.....	27
20.A könyvtár tevékenysége	27
21.A könyvtár alapfeladatai	27
21.1A Könyvtár kiegészítő feladata	28

21.2A könyvtár szolgáltatási köre	28
21.3Gyűjteményszervezés	28
21.4Könyvtárhasználat.....	29
22.Melléletek	29
22.11.sz. mell.	29
22.22.sz. mell.	29
22.33. sz. mell.	29
23.Függelékek.....	29

I.

Általános rendelkezések

1. Az intézmény azonosító adatai

1.1 Az intézmény legfontosabb azonosító alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése: **KMO Művelődési Központ és Könyvtár**

A költségvetési szerv székhelye: 1191 Budapest Teleki utca 50.

1.2 A költségvetési hely telephelyei és címei:

Mozgásműhely	1196 Budapest, Kossuth L. tér 7-9
Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény	1193 Budapest, Csokonai utca 9.
Kispesti Kaszinó	1191 Budapest, Fő utca 42.
Nagy Balogh János Kiállítóterem	1191 Budapest, Ady Endre út 57.
Kreatív Műhely	1191 Budapest, Fő utca 20.
Katona Áron Sándor Képtár	1192 Budapest, Thököly utca 17.
Wekerlei Kultúrház	1191 Budapest, Petúr utca 7.
Wekerlei Könyvtár	1192 Budapest, Kós Károly tér 9.

1.3 A költségvetési szerv közfeladata:

Közművelődési tevékenység, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában foglalt kulturális szolgáltatás, különösen a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvényben meghatározott muzeális feladat és könyvtári szolgáltatások ellátása.

1.4 A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 910110

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

1.5 A költségvetési szerv jogállása:

Költségvetési szerv, a működésére vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott közfeladatot ellátó önálló jogi személy.

1.6 Gazdálkodási jogköre:

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár pénzügyi – gazdasági tevékenységére, valamint a felelősségvállalásra vonatkozóan Együttműködési Megállapodást kötött a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és az intézmény.

A megállapodás részletesen tartalmazza a pénzügyi adminisztrációért felelős vezető - Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Polgármesteri

Hivatal Pénzügyi- és Gazdasági igazgatója - feladatát és felelősségét, valamint a munkamegosztás mikéntjét.

1.7 A költségvetési szerv törzkönyvi azonosító száma:

519100

1.8 Adószáma

15519102-2-43

1.9 Számlaszáma:

11784009-15519102

1.10 ÁFA alanyiság:

ÁFA fizetésre kötelezett adóalany

2. Az alaptevékenység forrásai

- Az intézmény működésének feltételeit az állami normatíva egy meghatározott része, valamint Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata biztosítja.
- Az intézmény bevételi kötelezettséggel rendelkezik a fenntartó felé. Bevételeit a működési bevételek és a tartós, illetve alkalmi bevételek alkotják.
- A szervezet lehetőségeihez mérten pályázati forrásokból is finanszírozza közművelődési alaptevékenységét.

3. A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1985. március 15.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata (1195 Budapest, Városház tér 18-20.)

Alapító okirat száma: 626/2020-1-E

Az Alapító okirat kelte: 2020. 12.16

3.1 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése, székhelye: **Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete**

1195 Budapest, Városház tér 18-20.

Az intézményre vonatkozó legfontosabb döntések fóruma: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézményre vonatkozó közvetlen szakmai döntések a Kulturális, Oktatási, Sport, Ifjúsági és Egészségügyi (KOSIE) Bizottság hatásköre alá tartoznak.

3.2 A közművelődési intézmény típusa

A 2017. évi LXVII. törvényben meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte alapján: **Művelődési Központ**

3.3 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Budapest Főváros XIX. kerülete közigazgatási területe, Budapest Főváros területe

II.

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai

4. Az intézmény alaptevékenysége

Közművelődési, muzeális és egyéb kulturális tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, valamint Budapest Főváros XIX. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor hatályos közművelődési és közgyűjtteményi területet érintő rendeletében meghatározottak szerint

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
082061	Múzeumi gyűjtteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082044	Könyvtári szolgáltatások
081071	Üdülöhely szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés

6. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- A 2017. évi LXVII. számú törvény a közművelődési alapszolgáltatásokról, valamint a közművelődési intézményekről és a közösségi színterekről.
- 20/2018. (VII.9) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről.
- Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2019.(IV.29.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről

Az intézményben kötelezően meghatározott közművelődési **alapszolgáltatások** a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló **20/2018. (VII. 9.) EMMI rendetele szerint**

A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása. Fejlődésük segítése,

a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

6.1 A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

A különböző közösségi művelődés, közművelődési lehetőségek magas színvonalon történő biztosítása, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, felnőtt- és gyermekszínházi előadások, könnyű- és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, egyéb szórakoztató rendezvények, időszaki kiállítások szervezése.

Az önkéntes tevékenység támogatása, az önkéntességgel kapcsolatos programok szervezése, a gyermek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, családbarát, generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programok szervezése.

A testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, ápolása.

A területben működő oktatási intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.

6.2 Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok megalakulásának és tevékenységének támogatása, valamint rendszeresen ismeretterjesztő alkalmak szervezése. Iskolarendszeren kívüli képzési alkalmak szervezése. Életminőséget javító tanulási lehetőségek szervezése. Mentálhigiénés tevékenységek szervezése. A közoktatási intézmények egészségnevelési programjának a „Mondj Nemet!” prevenciós programunk ingyenes biztosításával történő segítése.

6.3 A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

Kispest helytörténetével kapcsolatos anyagok gyűjtése, a gyűjtött anyagok feldolgozása, ezek megismertetésére szolgáló ismeretterjesztő alkalmak szervezése.

A helytörténettel és Kispest szellemi kulturális örökségével kapcsolatos művelődő közösségek munkájának támogatása.

A nemzeti, az európai, az egyetemes, valamint a külhoni nemzetrészek, továbbá a nemzetiségi kulturális értékek megismertetésének érdekében programok szervezése.

A helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és a településhez kötődő ünnepek megvalósítása. Ünnepek, ünnepkörök kultúrájának gondozása.

6.4 Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A zeneművészet, a táncművészet és a színházművészet területén tevékenységet folytató, amatőr művészeti csoportok működtetése. Az amatőr művészeti csoportok munkájának támogatása, fellépési, bemutatkozási lehetőség feltételeinek biztosítása.

6.5 A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.

A gyermekek és fiatalok fejlődését és fejlesztését, nevelését, kikapcsolódását elősegítő tevékenységek széles körű biztosítása csecsemő kortól kamaszkorig.

A köznevelési tevékenység kiegészítése és segítése, támogatása non-formális módszerekkel.

A hátrányos helyzetű gyermekek és speciális gondokkal küzdő családok gyermekeinek számára nyújtott tevékenységek lehetőség szerinti biztosítása.

Pályázatok, versenyek meghirdetése óvodás- és iskoláskorú gyermekeknek.

6.6 A kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A fenntartható fejlődés elvével összeegyeztethető környezettudatos szemléletű programok, rendezvények szervezése. A környezet védelme, lehetőségek szerint az intézmény fenntartható fejlődés szemléletében történő működtetése.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

7. Az intézmény és szervezeti egységeinek főbb feladatai

7.1 KMO Művelődési Központ

A közel 100 éves kulturális intézmény több tulajdonosváltást követően került Kispest tulajdonába. Az intézmény az elmúlt közel száz év során a városrész kulturális életének meghatározó szereplőjeként, a helyi közösségek formálójaként működött és működik ma is.

Mérföldkő volt az intézmény életében a 2005-ös esztendő, amikor Kispest Önkormányzata jelentős anyagi ráfordítással megvásárolta korábbi tulajdonosától, a Vasas Szakszervezettől az épületet, majd ezzel egy időben megkezdődött az előkészítő munka, mely az intézmény teljes korszerűsítését célozva egy kormányzati „címzett támogatás” elnyerésére irányult.

A felújítási/átalakítási munkálatokat 2006-ban és 2008-ban két ütemben végezték.

A KMO jelenleg a főváros egyik legkorszerűbb és legszélesebb programkínálatot nyújtó közművelődési intézménye, kiválóan felszerelt mind színpad- és fénytechnikai mind kényelmi szempontból. A Déryné terme 300 fő befogadására alkalmas színházterem. Az elegáns Előtér Galéria minden szempontból kiváló feltételekkel rendelkezik, igényes képzőművészeti kiállítások rendezéséhez. A nagyszínházi produkciók befogadása mellett a **100 férőhelyes Kultúr-Kamra**, új közművelődési szintéreként tud funkcionálni a felújítás óta. Előadóesteknek, alternatív színház programoknak, fiatalos zenei kluboknak, szakmai továbbképzéseknek és konferenciáknak szolgál rendszeres helyszínéül. **Az intézmény a közművelődési alapszolgáltatások valamennyi területén szolgáltat.**

A hagyományos közösségi formáinkon kívül divatos tanfolyamok, klubok, ismeretterjesztő előadások és sorozatok a különböző életkorú és érdeklődésű látogatóknak kínálnak új ismereteket, kulturált elfoglaltságot. A gyerekek részére is sokszínű a választék. A színházi és előadóestek az igényes szórakozásra vágyókat várják. Kiállító terekben rendszeresen bemutatkoznak helyi és országos híru képzőművészek.

A látogatói létszám folyamatosan emelkedik. A problémás élethelyzetben élőkre is

gondolva A "Mondj Nemet!" drog-prevenációs és mentálhigiénés országosan is elismert szakmai program is számos közösségi formát kínál. Szívesen nyújt segítő kezet az intézmény a helyi társadalom civil kezdeményezéseinek megvalósításához is, hiszen szakembereik felkészültsége, nyitottságuk, intézményi feltételeik alkalmasak minderre. Több sikeres európai uniós pályázati projekt van az intézmény mögött, de a KMO pályázati aktivitása a hazai pályázatok tekintetében is eredményes

Saját tevékenységeiken túl több mint 25 esztendeje a KMO szervezi a Kispesti Önkormányzat központi rendezvényeit, nemzeti és társadalmi ünnepeit.

Az intézmény 2019. január 22-én a Magyar Kultúra Napja alkalmából megkapta a Minősített Közművelődési Intézmény címet.

7.2 Külső szervezeti egységek főbb feladatai

7.2.1 Wekerlei Kultúrház

Az intézmény a XIX. kerületi műemlékvédett Wekerle-telepen található, és itt közel negyven éve kínál színes és változatos programokat látogatóinak. Az intézmény jogelődje az ország első úttörőháza, mely 1949-ben nyitotta meg kapuit. Az európai uniós forrásból felújított, akadálymentes épület adottságai meghatározzák a WKK hangulatát, kedves, barátságos, családi légkörét. A programok tematikáját és az intézmény szellemiségét a hagyományörzés mellett leginkább a családbarát jelleg, a kulturális sokszínűség és nyitottság, valamint a környezettudatos szemlélet jellemzi. A kultúrházban a nagyobbaknak szóló hétköznapi mozgásos, alkotó és nyelvtanfolyamok mellett számos játékos, fejlesztő foglalkozás várja már a kisbabákat is. Az intézménynek saját fazekas műhelye és rendezett, madárbarát pihenőkertje van. A WKK hétvégén bábszínházi előadásokat, koncerteket, kézműves foglalkozásokat, táncházakat, környezettudatos workshopokat és tematikus rendezvényeket kínál a színvonalas kikapcsolódásra vágyóknak. Évek óta hagyományosan megrendezésre kerül, és egyre több érdeklődőt vonz az év eleji közös télűző esemény, a zenés, vidám farsang, a tavaszi magbörze, a kistérségi alkotókat bemutató interaktív művészeti fesztivál, a gyermeknap program, a változatos nyári gyermektábor kínálat, ősszel a különböző nemzetek kultúráját bemutató nap, év végén pedig a közös adventi készülődés és a Mikulás bábszínháza. Mindezek mellett a WKK nagy hangsúlyt fektet a helyi közösségi élet támogatására, így többféle klubnak otthont ad.

A Wekerlei Kultúrház 2018-ban elnyerte a Családbarát címet valamint 2018 novemberében bekerült a Kispesti Értéktárba.

7.2.2 Wekerlei Könyvtár

Wekerle-telep centrumában, a Kós Károly téren található. Gyűjtőkörét elsősorban a gyermek és ifjúsági könyvek, valamint a környezetvédelemmel, a természettel kapcsolatos kiadványok alkotják. A Petur utcai épületet az Önkormányzat által elnyert európai uniós forrásból 2010-ben felújították, tetőterét beépítették, így kulturált, modern környezetben, de adottságaiból kifolyólag emberléptékű, családi légkörben működnek a programok. Számítalan klub működik a könyvtár falai között és a könyvtári feladatokon túl rendszeresek a közművelődési programok is, melyek egyre népszerűbbek mind a gyerekek, mind a felnőttek körében.

A könyvtárosok bejelentkezés alapján **rendhagyó könyvtári órákat** rendeznek az óvodások és kisiskolások számára. A részvétel minden könyvtári klubfoglalkozáson és egyéb rendezvényen díjmentes, de legtöbb esetben regisztrációhoz kötött. A klubok és programok megvalósításában számos wekerlei vagy a Wekerle-telephez, illetve a könyvtárhoz kötődő **önkéntes** segíti a könyvtárosok munkáját.

7.2.3 A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény

A helytörténeti gyűjtemény, bár szervezetenként szorosan kapcsolódik a művelődési házhoz, mégis önálló szakfeladatot lát el. Múzeumi tevékenységet ellátó szervezetként speciális helyet foglal el az intézményi struktúrában. Saját SZMSZ-el rendelkezik.

A gyűjtemény szakmai tudományos tevékenysége.

Kevésbé látványos, látható munka, azonban minden kiállítás alapja a meglévő gyűjteményi anyag rendszerezése, tudományos feldolgozása.

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény a budapesti helytörténeti gyűjtemények sorában helytörténeti anyagát tekintve az elsők között áll, több mint 150.000 tételes törzsanyagával.

Jelentős és folyamatos feladata a közelmúlt történeti forrásainak összegyűjtése, feldolgozása.

A gyűjtés feldolgozás, számítógépes adatbázis továbbfejlesztése az információ szakszerű kezelése szintén az alapfeladatai közé tartozik. A gyors és hatékony adatszolgáltatás alapvető követelmény az információs világban és ez jelöli ki az elkövetkezendő évek feladatát is.

7.2.3.1 Kutatószolgálat

A gyűjteményben, nagy számban fogadnak tudományos kutatókat. Jellemzően tanulmánykötetekhez, szakdolgozatok elkészítéséhez, valamint családfa kutatásokhoz kérik a gyűjteményben dolgozó kollégák szakmai segítségét.

7.2.4 Nagy Balogh János Kiállítóterem

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár közművelődési alapfeladatainak ellátásában, művészeti alkotás – közvetítés – befogadás területén, a vizuális kultúra szélesebb elterjesztésében lát el igen fontos feladatokat. A kiállító terem profilja szerint továbbra is elsősorban a helyi közművelődést szolgálja. Kiállításával egyrészt ápolja a meglévő művészeti hagyományokat, másrészt szolgálja, támogatja, és ösztönzi a helyi művészeti közösségeket, a kortárs művészetet.

7.2.5 Kispesti Kaszinó

Kispest Önkormányzata, a Kispesten bejegyzett civilszervezetek számára a Kaszinó helyiségeinek használatát biztosítja. A házban működő kb.20 civilszervezet állandó ciklikus beosztással használja az épületet.

A Kispesti Kaszinó a kerületi nagyrendezvények programjai alatt fontos háttérintézményként működik.

7.2.6 Mozgásműhely

A Mozgásműhely a KMO egyik legmozgalmasabb szervezeti egységként működik. Hetente, közel 400 gyereknek és felnőttnek nyújt sport, tánc, modern harc művészetek területén szabadidős elfoglaltságot.

7.2.7 Kreatív Műhely

A műhely célja: továbbra is a képzőművészet eszközeivel indirekt módon megközelíteni, majd bevonni a gyerekeket, fiatalokat a „Mondj Nemet!” prevenciós programba.

További cél: a csellengő korosztály elérése, a műhelymunkába való aktív részvétele, korosztályának felvilágosítása, a „valahová tartozás” érzésének biztosítása.

A művészeteken keresztül a világlátás, az értékrend, az ember szeretete, egymás megbecsülése, önnön értékeinek felismerése, ápolása, kibontakoztatása megváltozik.

Ezek fejlesztésére elsősorban a képzőművészet eszközeit, lehetőségeit használjuk ki (rajzolás, festés, kosárfonás, bőrzés, kézműves foglalkozások, üvegfestés, szalvéta technika stb.)

7.2.8 Katona Áron Sándor Képtár

Katona Áron Sándor kispesti képzőművész által Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzatának ajándékozott alkotások bemutatóterme. Működésének célja Kispest lakosságának megismertetése a művész munkásságával.

8. Az intézmény vezetése

8.1 A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetői

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Gazdasági osztályvezető

Telephelyvezető (WK)

8.2 A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetőinek feladat- és hatáskör meghatározásának szabályai.

8.3 A vezetők általános feladatai és felelősségük:

- Az általuk vezetett szakmai terület irányítása, az intézmény célkitűzéseinek és szakmai feladatainak, a szervezet egészére vonatkozó érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési szervezési irányítási, Ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése, kialakítása.
- A kulturális szakemberek továbbképzésének biztosítása az I/2000.(I.14.) NKÖM rendelet alapján.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a szervezet erőforrásaival (pénzügyi és humán erő) való ésszerű, hatékony gazdálkodás, a feladatok végrehajtására irányuló munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása.
- **A minőségirányítási alapelvek érvényesítése.**

8.3.1 Igazgató

Az intézmény vezetője közművelődési szakember.

Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időre nevezi ki.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, meghatározza az igazgató munkaköri feladatait.

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

Az igazgató felelős

- Az intézmény közfadatainak a vonatkozó törvényekben, jogszabályokban, az Alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a fenntartó által elfogadott rendeletek által előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- **Az alapító okiratban előírt tevékenységek**, jogszabályban, költségvetésben, költségvetési keretben, az azok részét képező megvalósítási tervben, valamint a feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő **ellátásáért**.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért, az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- A közművelődési feladatok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés időarányos teljesítéséért.
- A közművelődési szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.
- A munkavédelmi, a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső- és a folyamatba épített ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.
- A minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- A fenntartható fejlődés szemléletének érvényesítéséért.
- A Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és az intézmény között - a gazdasági feladatok ellátására - megkötött Együttműködési Megállapodásban megfogalmazott felelősségi és jogkörök maradéktalan betartásáért.

Főbb feladatai:

- Irányítja az intézményi stratégia megalkotását, folyamatos felülvizsgálatát.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben és az intézmény külső telephelyein folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Elkészíti az intézmény költségvetési tervét - az intézmény vezető beosztású munkatársaival együttműködve – a Hivatal Pénzügyi igazgatójának iránymutatása alapján.

- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény szakmai tevékenységét, az intézményi stratégiában kitűzött célok megvalósítását, a minőségirányítási dokumentumban megjelölt fejlesztési célok teljesülését.
- A munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart. Megszervezi és működteti az intézmény korrekt belső és külső kommunikációját.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét, dolgozóinak munkakörét, a belső munkamegosztást, a helyettesítések rendjét.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést, beszámolót készít a felsőbb szervek, az illetékes bizottságok, a képviselőtestület részére.
- A fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Gondoskodik a működés szakmai, pénzügyi, humán erőforrás, valamint a tárgyi és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló erőforrások leghatékonyabb elosztásáról, felhasználásáról.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.
- Működteti az intézmény belső kontrollrendszerét.

Jogköre:

- **Az intézmény vezetői megbízásából adódó felelősségét, képviseleti és döntési és ellenőrzési jogkörét, valamint feladatait az ágazati jogszabályokon felül az államháztartási törvény állapítja meg.**
- **A munkáltatói és fegyelmi jogkört egy személyben gyakorolja az intézmény dolgozói felett, személyügyi munkát végez.**
- **Önálló kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.**
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a vonatkozó jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásával gyakorolja.

8.3.2 Általános igazgatóhelyettes feladata és felelőssége:

Az igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató általános helyettese, annak tartós távollétében - utólagos beszámolási kötelezettséggel - jogosult dönteni az igazgató jog- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Felelős:

- A költségvetési szerv tevékenységéért, a tevékenységi köréhez tartozó területekért, ezen területek működési dokumentációinak elkészítéséért, tűzrendészeti, munkavédelmi és egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, a tulajdon védelméért,

- A területéhez tartozó pályázatok elkészítéséért, azok lebonyolításáért,
- Felelős a leltározás és selejtezés előkészítéséért és irányításáért, az intézményi vagyonért.

Feladata:

- A KMO tartalmi működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása.
- **A PR Reklám- Marketing, valamint a Technikai- Műszaki Csoport** tevékenységének közvetlen irányítása.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben meghatározott szakmai feladatok megvalósításához szükséges körülmények biztosításáról.
- Elkészíti - az előzetes felmérések alapján- a fejlesztési- felújítási beszerzési terveket. Irányítja a reklám - propaganda tevékenységet.
- Közreműködik az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében.
- Koordinálja és felügyeli a technikai-műszaki csoport munkáját a szakmai feladatok tükrében.
- Közreműködik az intézményi telephelyek zavartalan működésének biztosításában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző fórumokon és tárgyalásokon.
- Feladatát részletes munkaköri leírás szabályozza.

8.3.3 A gazdasági osztályvezető feladata és felelőssége:

A gazdasági osztályvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató és annak általános helyettese távollétében előzetes felhatalmazás alapján - utólagos beszámolási kötelezettséggel - jogosult dönteni az igazgató jog- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Felelős:

- A költségvetési szerv szabályszerű gazdálkodásának a biztosításáért, az intézmény pénzügyi gazdasági tevékenységét megalapozó költségvetési terv előkészítéséért, az Államháztartási törvény betartásáért, a tevékenységi köréhez tartozó területekért, ezen területek működési dokumentációinak elkészítéséért.
- A Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatala és az intézmény között - a gazdasági feladatok ellátására - megkötött Együttműködési Megállapodásban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gazdasági osztály munkájának, a belső munkamegosztásnak a megszervezéséért, irányításáért.
- Felelős a leltározás és selejtezés végrehajtásáért.

Feladata:

- A KMO Művelődési Központ és Könyvtár működésével összefüggő pénzügyi feladatok, zökkenőmentes megszervezése, működtetése.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben meghatározott szakmai feladatok

megvalósításához szükséges pénzügyi feladatok ellátásáról, a szükséges - jogszabályi alapokon nyugvó - szabályzatok elkészítéséről, betartásáért és betartatásáért.

- Az intézmény gazdasági adminisztrációjának szabályszerű biztosítása, a házipénztár szabályszerű működésének folyamatos ellenőrzése.
- Közreműködik az intézményi telephelyek pénzügyi szempontból történő zavartalan működésének biztosításában.
- Az intézmény gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével a bevételek időarányos teljesülésével kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a reális pénzügyi helyzet megismertetésével segíti a vezetői döntéseket.
- **Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt különböző fórumokon és tárgyalásokon. Feladatát részletes munkaköri leírás szabályozza.**

8.3.4 Telephelyvezető (WKK) feladata és felelőssége

- Elkészíti az éves munkatervét, szolgáltatási terveit, elemző, értékelő beszámolóit, melyek teljesüléséért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Elkészíti a telephely éves költségvetési terveit melynek teljesüléséért osztatlan felelősséggel tartozik.
- Szervezi irányítja és ellenőrzi a telephely szakmai munkáját az intézményvezető utasításainak és az elfogadott éves munkatervben foglaltaknak megfelelően.
- A telephely szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Segíti az intézményvezetőt munkáltatói feladatainak ellátásában. Felelősséggel részt vállal az intézmény bérgazdálkodásában, a munkarend és a munkafegyelem betartatásában.

9. Az intézmény létszámkerete, szakmai egységei

Az intézmény engedélyezett létszámkerete 37 fő

9.1 Közművelődési terület

9.2 A művelődésszervezők – közművelődési szakemberek

A közművelődési alapszolgáltatások alapján az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzik az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat. A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek, és a Minősített Közművelődési Intézményi Címhez kapcsolódó követelményeknek.

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

Feladatuk a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a kerületi nagy rendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, a testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, a kerületben működő oktatási intézmények, társ önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.

Feladatuk továbbá az egész életre kiterjedő tanulás tevékenységének támogatása,

ismeretterjesztő alkalmak szervezése. A hagyományos közösségi kulturális értékeket képviselő programok, rendezvények szervezése, helytörténettel, népművészettel kapcsolatos művelődő közösségek működtetése.

Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenységen belül a zeneművészeti, táncművészeti és színházművészeti amatőr művészeti csoportok működtetése. Az oktatási intézmények egészségnevelési programját segítő „Mondj nemet!” prevenciós program szervezése, a tanórán kívüli nevelést segítő rendhagyó tematikus órák szervezése.

Feladatuk az intézmény műsorfüzeteibe, programajánló kiadványaiba a rendezvények reklámanyagainak összeállítása, a kommunikációs csoporthoz való időben történő eljuttatása.

Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.

Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése és elkészítése.

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

A munkatársak személyre szóló konkrét feladatát a részletes munkaköri leírás határozza meg.

9.3 PR- Reklám Marketing terület – PR Csoport

9.4 PR- Reklám Marketing terület munkatársai – kommunikációs és marketing szakemberek - grafikus és multimédiatervező - információs munkatársak

Munkájukat az általános igazgatóhelyettes szakmai irányításával végzik.

A szakmai terület munkatársai szoros együttműködésben dolgoznak az intézmény közművelődési, közgyűteményi szakembereivel. Sokrétű munkájuk legfontosabb eleme gondoskodni az intézmény alaptevékenységét alapvetően meghatározó szakmai programok többcsatornás (honlap, közösségi oldalak naprakész információkkal) működtetése magas szintű, hatékony kommunikációjáról, a programok rendezvények folyamatos reklámozásáról, a közönségkapcsolatok folyamatos működtetéséről, szélesítéséről, a modern technikai megoldások alkalmazásáról.

Munkájuk során biztosítják az intézmény teljes körű szakmai tevékenységével kapcsolatos lakossági információs csatornák mobilizálását. A belső kommunikációs csatornákon keresztül az információs és rendezvényszolgálat naprakész információval történő ellátását. Fontos feladatuk információs és reklám anyagok elkészítése elkészíttetése, azok terjesztésének megszervezése.

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

A munkatársak személyre szóló konkrét feladatát a részletes munkaköri leírás határozza meg.

9.5 Közgyűteményi – Könyvtári terület

9.5.1 Könyvtári szakemberek

Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik

Könyvtári alapfeladatok ellátása, könyvállomány gondozása, a könyvtárállomány fejlesztését célzó tervek elkészítése, könyvkiadókkal való kapcsolatok kiépítése. Könyvtári klubok működtetése. Olvasásnépszerűsítő programok szervezése.

Az elektronikus kölcsönzés működtetése, az olvasószolgálati munka biztosítása, rendezvények, klubok szervezése, lebonyolítása a könyvtárban, könyvtár honlapjának és közösségi oldalának gondozása, utcai könyvtároló szekrény rendben tartása.

9.6 Közgyűteményi – Helytörténeti terület – Képzőművészeti terület

9.7 Történész – művészeti munkatársak

Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik.

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény munkatársai az állandó kiállítás mellett időszakos kiállítások rendezésével, helytörténeti kiadványok megjelentetésével vetélkedők támogatásával segíti a Kispesten élők lakóhelyhez kötődést. A gyűjtemény szakmai munkájának keretében segítséget nyújtanak helytörténeti kutatóknak, főiskolásoknak, egyetemistáknak, szakdolgozatuk elkészítéséhez.

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény munkatársainak kiemelkedő feladata, hogy gyűjtsék, gondozzák, megőrzik és ápolják a kerületben egykor élt kiemelkedő képzőművészek hagyatékát és emlékét. Képzőművészeti kiállítások szervezésével támogatják, népszerűsítik az itt élő, alkotó képzőművészeket.

9.8 KMO Műszak - Gondnokság

9.9 Épületgondnok - üzemviteli alkalmazott, portás munkatársak.

Munkájukat az általános igazgatóhelyettes szakmai irányításával végzi.

Feladatuk az intézmény napi üzemeltetése, az intézmény és telephelyei elektromos, víz és fűtési hálózatának folyamatos működtetése, a belsőleg megoldható javítások, felújítási jellegű munkák (festés, mázolás, asztalos munkák, vízszelvények) elvégzése. Gondoskodnak az intézmény technikai felszereléseinek állapotának megőrzéséről, lehetőség szerinti karbantartásáról, a rendezvények, foglalkozások technikai szükségleteinek biztosításáról, a napi beosztásoknak megfelelően a termek berendezéséről.

A gondnoksági egység feladata: a folyamatos anyagellátás, a teremőrzési, takarítási, a rendészeti, jegykezelői, valamint a ruhatárosi tevékenység koordinálása. Szorosan együttműködnek az intézményben és a telephelyeken dolgozó munkatársakkal.

A munkatársak személyre szóló konkrét feladatát a részletes munkaköri leírás határozza meg.

9.10 Technikusok

Gondoskodnak az intézmény rendezvényeinek, műsorainak hang- és fénytechnikai lebonyolításáról. Gondoskodnak az intézmény technikai felszereléseinek állapotának megőrzéséről, lehetőség szerinti karbantartásáról.

9.11 Gazdasági terület

9.11.1 Gazdasági osztály

Könyvelő, pénzügyi ügyintéző, ügyviteli munkatársak

Munkájukat az Osztályvezető irányításával végzik
Az Önkormányzat Pénzügyi Irodája és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás (SZMSZ melléklete) részletesen szabályozza az intézmény feladatait a gazdálkodás folyamatában.

A gazdasági területen dolgozók főbb feladatai:

Közreműködnek az éves költségvetés tervezetének elkészítésében. Indokolt esetben kezdeményezik az előirányzatok módosítását írásban, a Pénzügyi Irodával lefolytatott egyeztetés alapján.

A személyi juttatások előirányzatán belül feladatuk a kötelezettségvállalás elkészítése, aláírása és továbbítása a Pénzügyi Iroda felé ellenjegyzésre való előkészítése.

Végzik a nem rendszeres és a külső személyi juttatáshoz kapcsolódó számfejtést.

A költségvetést érintő munkáltatói intézkedésekről tájékoztatják a Pénzügyi Irodát.

A dologi kiadásokkal kapcsolatosan az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést készítenek elő. Közreműködnek a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében. A számítógépes jegykiadáshoz telepített program segítségével szükség esetén árusítják a belépőjegyeket. A kiadott és visszavett jegyekről elszámolnak.

Végzik a rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítését, a munkaügyi, a leltározási és egyéb a pénzügyi területhez tartozó adminisztrációs tevékenységet. Elektronikus számlázó rendszeren keresztül számlákat állítanak ki.

Vezetik a szabadságok nyilvántartását, a szabadságok kiadásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátja.

A nevesített munkakörök feladat- és hatásköreit részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.12 Munkaköri leírások

A foglalkoztatottak szervezetben betöltött munkakörét, szakmai feladatkörét, beosztását, felettesét, a munkavégzés helyét, az alap munkarendet a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellátandó feladatok, köteleességek részletes leírása mellett a munkavégzéshez szükséges kompetenciákat, felelősségi köröket is meghatározza.

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

A foglalkoztatott az aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét. A munkaköri leírás az alkalmazott kinevezési okmányának mindenkor mellékletét képezi. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a személyre szóló feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

9.13 Vezető - alkalmazott, vezető - vezető közötti kapcsolat.

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

A vezetők közötti kapcsolattartásra a rendszeres személyes konzultáción kívül a vezetői értekezletek szolgálnak. Az egymásnak mellérendelt egyenrangú szervezeti

egységek (telephelyek) kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések egyeztetésével. A kapcsolattartás főbb eszközei a személyes konzultáció, a közös tervezés, az állásfoglalás és a tájékoztatás.

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

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

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának beszámolási kötelezettsége van a közvetlen munkahelyi vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, aktuális teendőkről, rendelkezésekről, rendellenességekről. Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézmény belső irányítását igazgatói utasítások kiadása útján is gyakorolhatja.

10. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek

10.1 Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Résztvevők: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági osztályvezető témától függően a telephelyvezetők.

10.2 Összmunkatársi értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten beszámol az intézményben eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, gazdasági helyzetét. Ismerteti a következő időszak feladatait. Lehetőséget biztosít arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

10.3 Telephely (WK) munkaértekezlete:

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

Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi érintett munkatársát

A telephely értekezletnek a feladata:

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

- az intézményvezetői, valamint a szakmai koordinációs értekezleten hallott megosztható információk továbbadása

10.4 Szakmai koordinációs értekezlet

A WK telephelyvezetője, a szakmai területen dolgozó művelődésszervezők, kommunikációs és információs munkatársak, szakmai egyeztető értekezlete rendszeresen kéthetenként kedden.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

10.5 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az **Üzemi Tanáccsal**, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az Üzemi Tanácsot a dolgozók demokratikus úton választják meg.

IV.

Az intézmény működésének főbb szabályai

11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1 A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya az ellátandó tevékenység jellegétől, a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott feltételektől függően munkaviszony, valamint megbízási jogviszony lehet.

A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése a jogviszony típusára vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

A munkaviszony határozatlan idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. A munkaszerződés tartalmazza a foglalkoztatott munkakörét, munkaidejét, a munkavégzés helyét, munkabérét. Határozott időre történő munkaviszony A munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény idevonatkozó rendelkezései szerint köthető. Az intézmény feladatának ellátására megbízási Jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladat ellátására, határozott időre. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete a foglalkoztatott munkaköri leírása és a Munkahelyi Tájékoztató.

A Munkahelyi Tájékoztató tartalmazza:

- a munkarendre irányadó szabályokat,
- a dolgozó munkabérének elemeit, a bérfizetés- bérelszámolás szabályait, rendjét,
- a szabadság mértékének számítási módját és kiadásának szabályait,
- a fizetés nélküli szabadság módját,
- a felmondásra és a felmondási időre vonatkozó szabályokat,

- A foglalkoztatott tájékoztatási kötelezettségét.

11.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

A foglalkoztatott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

11.3 Szabadság kiadása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságotlasi tervet kell készíteni. Az intézmény folyamatos munkarendje, valamint a karbantartási munkák zökkenőmentes elvégzése miatt minden év július utolsó hetében és augusztus első 2 hetében központi leállást tart. Erre az időre a szabadság kivétele a munkavállalók számára kötelező. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Ettől rendkívüli helyzetben az intézmény vezetése eltérhet (vészhelyzet, vírushelyzet).

11.4 Adatvédelem, hivatali titoktartás

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

11.5 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. **Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója eseti belső utasításban szabályozza.**

11.6 Munkakörök átadása

Az intézményben dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

11.7 A munka díjazása

A munkavállaló a vezető által meghatározott munkabérben részesül.

Abban az esetben, ha a munkavállaló, munkaszüneti napokon dolgozik, bérpótlék illeti meg a Mt. 139-145. § szerint.

A rendkívüli munkavégzést csak indokolt esetben, a vezető elrendelése alapján történhet, mely után szintén az Mt. szerint meghatározott bérpótlék jár a Mt. 147. § szerint.

11.8 Helyettesítési díj

Ha foglalkoztatott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, munkabéréen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

11.9 Munkavállaló kártérítési felelőssége

Az intézményben a munkavállaló felelősségvállalására és kártérítésére vonatkozó jogszabályokat a Mt. 179-190. § jogszabályok tartalmazzák.

11.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport, interjú kész írott vagy megvágott képi anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele

egyeztesse.

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

A médiában bármilyen híranyag, programismertető csak a KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetőinek tudtával és engedélyével jelenhet meg.

12. A kapcsolattartás rendje, együttműködések

12.1 A fenntartóval való együttműködés

Az intézmény közművelődési feladatai ellátása során együttműködik a polgármesterrel, a Polgármesteri Hivatal irodavezetőivel és munkatársaival.

12.2 Intézményen belüli együttműködések

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

12.3 Intézményen kívüli együttműködések

Az intézmény eredményes működése, feladatainak színvonalas ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, elsősorban a XIX. kerületben működő oktatási-nevelési, szociális, egészségügyi és sport terület intézményeivel, a helyi vállalkozásokkal, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a polgárok helyi közösségeivel.

Partnerlistáját folyamatosan frissíti.

12.4 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, a főváros önkormányzati és civil fenntartású közművelődési intézményeivel. Segítőkész nyitottsággal teremt kapcsolatot kulturális vállalkozásokkal. Folyamatosan kapcsolatot tart a Budapesti Népművelők Egyesülete és Magyar Népművelők Egyesülete szervezeteivel.

12.5 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Információs kötelezettség

A 2011. évi CXII. Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény alapján az intézmény köteles a következők szerint eljárni, amennyiben közérdekű adatigénylést kap:

- fel kell ismerni, hogy közérdekű adatigénylésről van-e szó
- 15 napon belül válaszolni kell. Ha ez nem tartható, az igénylőt értesíteni kell újabb 15 nap várakozási időről
- amennyiben az igénylés adatvédelembe ütköző kérdésekre irányul vagy olyan gazdasági adatokra kérdez, melyet polgármesteri intézkedés szerint nem lehet helyi szinten megválaszolni, az igénylőt a jegyzőnek vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz kell irányítani

12.6 Statisztikai kötelezettség

Az intézménynek évente egyszer beszámolási kötelezettsége van a Központi Statisztikai Hivatal felé, melyet online felületen keresztül tesz meg

13. Az intézmény gazdálkodásának keretei

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Kispeszt Önkormányzata Képviselő-testülete hagy jóvá.

Az Intézmény a 2011. évi CXCVI. törvény alapján nemzeti vagyon felett gazdálkodik, így felelős a nemzeti vagyon őrzésével és védelmével és felelős gazdálkodással kapcsolatban.

14. Belső ellenőrzés

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet az igazgatóhelyettes és a gazdasági osztályvezető bevonásával, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési ütemterv alapján történnek. A feltárt hiányosságok pótlására az intézmény igazgatója intézkedési tervet készít, és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

15. Kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezések, gazdasági jellegű állásfoglalások jóváhagyását, az adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Ezt a jogkört az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja. Személyzeti-munkaügyi és vezetési iratokat kizárólag az igazgató írhat alá.

16. Bélyegzők használata

A bélyegzők megrendeléséről az igazgató intézkedik, nyilvántartásáról, jogszerű használatáról a Gazdasági Osztályvezető gondoskodik.

17. Munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, mely tartalmazza az előző év tevékenységéről szóló szakmai beszámolót.

Az intézményi munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője szakterületi munkatervet kér az intézményben működő szakmai, egységek szakterületek felelős munkatársaitól. Az igazgató évenként az Intézményi Stratégiai Terv alapján meghatározza az intézményi munka főbb irányait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, és felméri az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársakkal egyezteti.

Az intézmény szakmai munkatervének részét képezi az éves Közművelődési Szolgáltatási Terv.

Az intézményi munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg

kell küldeni Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Közművelődési Oktatási Ifjúságpolitikai Sport és Egészségügyi Bizottságának, valamint Kispest Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyás céljából.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

18. A munkaidő beosztása

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár foglalkoztatottjainál a törvényes heti teljes munkaidő 40 óra. A főállású foglalkoztatottak munkavégzése 2 hónapos munkaidő keretben történik.

Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is történhet munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

A hivatalos munkarend időtartama alatt 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

Az intézmény hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza a következő:

18.1 Az intézmény általános munkarendje:

Hétfőtől - Csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig tart.

Pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart.

1.

2.

18.2 Az intézmény nyitvatartási rendje

KMO Művelődési Központ

Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 8.00 - 21.00

Szombat, Vasárnap: 8.00 - 14.00

Az intézmény a rendezvények függvényében, az alábbiaktól eltérő időpontban is rendszeresen nyitva tart.

Mozgásműhely

Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 8.00 - 21.00

Szombat 8.00 - 17.00

Az intézményegység az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tarthat.

Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény

Hétfő kutató nap

Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek 14.00 – 18.00

Minden második szombaton 10.00 – 14.00

Szombat, Vasárnap zárva

Kispesti Kaszinó

Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 8.00 - 19.00
Vasárnap: zárva
Az intézményegység az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tarthat.

Nagy Balogh János Kiállítóterem

Hétfő zárva
Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek 14.00 - 18.00
Minden páros héten, szombaton 10.00 - 14.00
Az intézményegység az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tarthat.

Kreatív Műhely

Hétfőn, Szerdán 16.00 19.00
Az intézményegység az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tarthat.

Katona Áron Sándor Képtár

Hétfőn, Pénteken 15.00 18.00
Az intézményegység az alábbiaktól eltérő időpontban is nyitva tarthat.

Wekerlei Kultúrház:

Hétfő- Péntek: 8.00 -21.00
Szombat: 8.00-18.00, illetve rendezvénytől függő zárás.
Vasárnap: zárva vagy rendezvénytől függően nyitva.

Wekerlei Könyvtár:

Hétfő: 15.00-19.00
Kedd: 9.00-14.00
Szerda: 11.00-18.00
Csütörtök: 9.00-14.00
Péntek: 11.00-18.00

Szombat (minden hónap első és harmadik): 9.00 – 13.00

Vasárnap: zárva

Az intézmény ünnepnapokon, munkaszüneti napokon zárva tart. A vezető döntése alapján, nyáron, továbbá karácsony és január elseje között az intézmény működése két-két hétig szünetelhet.

18.3 Ügyeleti rend

Az intézmény vezetői és munkatársai - a feladatok függvényében - kötelesek ügyeleti feladatokat ellátni.

Az ügyelet általános szakmai és műszaki ügyeletből áll. A programok hatékony és szabályszerű lebonyolításáért a mindenkor szakmai ügyeletes munkatárs a felelős.

Az ügyeleti rend összeállításáért az igazgató felelős.

V.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZABÁLYAI

Jelen szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült.

19. A Könyvtár nyilvánosságára vonatkozó alapkövetelményei

- mindenki által használható és megközelíthető
- könyvtári szakembereket alkalmaz
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek
- statisztikai adatokat szolgáltat.

20. A könyvtár tevékenysége

A Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Könyvtár olvasói számára könyvtári és információs szolgáltatásokat végez a hatályos könyvtárügyi jogszabályoknak megfelelően.

Tevékenységevel elsősorban a XIX. kerület, különösen a Wekerletelep lakóinak könyvtárhasználati és információs igényeit elégíti ki.

Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja, közvetíti a tevékenységéhez szükséges szak- és szépirodalmat, különös tekintettel a gyermek és ifjúsági ismeretterjesztő és szépirodalomra, valamint a Wekerle-telep múltját és jelenét dokumentáló kiadványokra.

Együttműködik más könyvtárakkal, kapcsolatot tart az iskolákkal, társintézményekkel.

21. A könyvtár alapfeladatai

Olvasószolgálati és tájékoztatási munka

- beiratkozás, kölcsönzés, az olvasótér működtetése
- a kézikönyvtári állomány tartalmi gondozása
- olvasói és kölcsönzési statisztikák vezetése
- nyilvános könyvtári tájékoztatás
- tájékoztatás a XIX. kerülettel és különösen a Wekerle teleppel kapcsolatos információs forrásokról
- helyismereti gyűjtemény ápolása
- gyermekkönyvek gyűjtése

21.1 A Könyvtár kiegészítő feladata

- előadások, klubfoglalkozások szervezése
- óvodás csoportok és iskolai osztályok részére rendhagyó órák, foglalkozások tartása
- működteti a "Tégy egy könyvet - Végy egy könyvet!" utcai könyvtárolót

21.2 A könyvtár szolgáltatási köre

A Könyvtár

- állományát a Könyvtár három olvasói helyiségében helyben használatra bocsátja
- állományának e célra rendelt részét kölcsönzi
- tájékoztatást ad a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról
- általános információs szolgáltatásokat nyújt állománya, katalógusa, illetve külső adatbázisok alapján

21.3 Gyűjteményszervezés

A Könyvtár szolgáltatásait folyamatosan fejlesztett, gondozott és sokoldalúan feltárt gyűjteményére alapozva szervezi meg.

Gyűjteményét a *Gyűjtőköri Szabályzatban* lefektetett elvek szerint gyarapítja. (4. sz. melléklet).

A könyvtári állományt formai és tartalmi szinten katalógusokban elektronikus feltárja. Az állomány védelme és biztonsága érdekében óvja dokumentumvagyonát és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi állománya leltározását. Folyamatosan selejтеzi állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat.

Beszerezés forrásai: vétel (a fenntartó által biztosított dologi keret terhére), ajándék, pályázati források.

Ajándékkönyvek kezelése: a gyűjtőkörbe illő és az érdeklődésre számot tartó kötetek állományba vétele.

A könyvtár a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állomány törléséről szóló együttes rendelet (3/1975 [VIII. 17] KM-PM) szerint jár el.

21.4 Könyvtárhasználat

A könyvtár szolgáltatásait a **Könyvtárhasználati szabályzatban** megfogalmazott feltételek mellett minden természetes és jogi személy igénybe veheti. A könyvtár Internet elérhetősége/szolgáltatása az *Könyvtárhasználati szabályzatban* leírt Internet-használati szabályozás szerint vehető igénybe.

VI.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit és függelékeit képezik. **Ezek jóváhagyása mellékletek esetében a fenntartó, függelékek esetében az intézmény igazgatójának a hatáskörébe tartoznak.**

A **függelékben található szabályzatok** a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből **az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.**

22. Mellékletek

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

22.1 1.sz. mell.

Megállapodás a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal és a KMO Művelődési Központ Munkamegosztás és Felelősségvállalás rendjéről

22.2 2.sz. mell.

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata

22.3 3. sz. mell.

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti felépítése (ábra)

23. Függelékek

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi függelékekkel rendelkezik:

1. Számviteli politika
2. Számlarend és számlatükör
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
5. Selejtezési szabályzat
6. Önköltség számítási szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Ügyrend és analitika
9. Bizonylati szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Vagyonkezelési szabályzat
12. Kulcskezelési szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Házirend KMO Művelődési Központ
16. Házirend Wekerlei Kultúrház
17. Házirend Wekerlei Könyvtár
18. Munkahelyi Tájékoztató
19. Könyvtárhasználati Szabályzat
20. Etikai Kódex
21. Minőségpolitika
22. Munkaköri leírások
23. Igazgatói utasítások
24. KMO értékelési rendszere
25. Iratkezelési szabályzat
26. Reprezentációs kiadások szabályzata
27. Beruházási Szabályzat
28. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
29. Gépjármű használatának szabályzata
30. GDPR szabályzat

VII.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő- testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény látogatóira, szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2011. évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő - testülete a határozatával jóváhagyta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 137/2015. (III.27.) sz. normatív Ökt. határozat.

Budapest, 2021. június

.....
Gajda Péter
polgármester

.....
dr. Béja Julianna
jegyző

Kihirdetési záradék: 2021. június

1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XIX. KERÜLET KISPEST ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATAL ÉS
A

KMO Művelődési Központ és Könyvtár

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI RENDJÉRŐL

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal

székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

adószáma: 15519009-243

törzskönyvi azonosítója: 519001

képviselésében: Dr. Béja Julianna jegyző, (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) másrészről:

KMO Művelődési Központ és Könyvtár

székhelye: 1191 Budapest, Teleki u. 50.

adószáma: 15519102-2-43

törzskönyvi azonosítója: 519100

képviselésében: Gábor Ilona igazgató (a továbbiakban: Intézményvezető) között a munkamegosztásról a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozóan.

I. A munkamegosztás általános szabályai

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda alapfeladata a gazdálkodás gazdaságos és szakszerű vitele és a pénzügyi - gazdasági tevékenységének az elfogadott együttműködési megállapodás szerinti megoldása.

Ennek keretében a KMO Művelődési Központ és Könyvtárnak kell ellátnia:

- a költségvetés tervezését,
- az előirányzatok saját hatáskörben történő módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását
- az analitikus könyvvizetés előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- a költségvetési szerv működtetésével, a használatában levő vagyon használatával, védelmével, és
- adózással kapcsolatos feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda látja el:

- a főkönyvi könyveléssel, beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
- az előírt adatszolgáltatással,
- a beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodásban részletezettek szerint.

E feladatok ellátásáért az Államháztartási törvény a gazdálkodási tevékenység ellátására kijelölt költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé. A felsorolt feladatok ellátásának kereteit e megállapodás részletesen tartalmazza.

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A Pénzügyi és Gazdasági Iroda és a KMO Művelődési Központ és Könyvtár a költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat - felhasználással, előirányzat - módosítással, pénz - ellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ - szolgáltatással, beszámolóval, továbbá a működtetéssel, tárgyi eszköz felújítással, beruházással, belső ellenőrzéssel, adózással, vagyionkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását e megállapodás részletes szabályai szerint kötelesek ellátni.
3. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár számviteli politikájában szabályozza a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket.
4. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár vezetője, vagy megbízottja jogosult a megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben, a jogszabályi előírások szellemében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
5. Jelen megállapodás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem, csak a pénzügyi - gazdasági feladatok ellátását érinti. Az intézmény szakmai munkáját önállóan látja el. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár gazdálkodási tevékenységéért, az önkormányzat által meghatározott költségvetés, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért e megállapodásban foglaltak alapján az intézményvezető felelős.
6. A megállapodás az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényen (továbbiakban: Áht.), valamint az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakon alapul.

II. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai

II.1. A költségvetési tervezés, előirányzat - gazdálkodás, pénzellátás, a költségvetés vég -re hajtása

A.) A költségvetési tervezés

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Irodája a KMO Művelődési Központ és Könyvtárral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
2. A Pénzügyi és Gazdasági Iroda segíti az Intézményvezető által jogszabály alapján meghatározott szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását
3. A Pénzügyi és Gazdasági Iroda feladata biztosítani a tervezési munka megszervezését, szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
4. Az elemi költségvetés összeállítása a Pénzügyi és Gazdasági Iroda és az Intézmény közös feladata. A megadott előirányzatokon belül kialakítják az előirányzatokat, és az Intézmény energia, víz és csatorna, szemétszállítás, egyéb szolgáltatás, egyéb gazdálkodási körében megkötött szerződések továbbá ezek járulékos költségei és az ÁFA vonatkozásában.
5. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár és a Pénzügyi és Gazdasági Iroda az

Önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása után lefekteti az előirányzat - nyilvántartásokkal, kormányzati funkciók és a kiadási rovatok szerint, főkönyvi számlánkénti bontásban.

5. Az Intézmény vezetője a költségvetés felhasználására vonatkozóan éves pénzügyi tervet készít. Az elkészített felhasználási tervet megküldi a Pénzügyi és Gazdasági Iroda részére.
6. Az elemi költségvetési terv elkészítése a KMO Művelődési Központ és Könyvtár feladata. A költségvetési beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás, a KMO Művelődési Központ és Könyvtár közreműködésével a Pénzügyi és Gazdasági Iroda feladata. Az éves költségvetési beszámoló szöveges értékelés szakmai részének elkészítése az intézményvezető feladata.

B.) A költségvetési előirányzatok felhasználása

1. Az előirányzatok felett az Intézmény rendelkezik.
2. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár folyamatosan tájékoztatja a Pénzügyi és Gazdasági Irodát az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.
3. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a létszámcsereből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását előzetes egyeztetés alapján a fenntartó engedélyezheti.
4. Az Önkormányzat képviselő - testülete által, a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény vezetője gazdálkodik, de csak a fenntartóval egyeztetve.
5. Az Intézmény munkaügyi feladatainak ellátása az Intézmény feladata. A munkaügyi adatszolgáltatást az Intézmény elektronikus formában közvetlenül a MÁK felé teljesít.
6. Az Intézménynek a havonként jelentkező túlmunkáról, helyettesítésről a megadott határidőig a Pénzügyi és Gazdasági Iroda felé jelentést kell benyújtania. Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos MÁK felé teljesítendő jelentések feladatait a KMO Művelődési Központ és Könyvtár látja el.

C.) A költségvetési előirányzatok módosítása

1. Az önkormányzat által jóváhagyott előirányzat - módosításokról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda értesíti a KMO Művelődési Központ és Könyvtárt, majd az a nyilvántartásaiban átvezeti a módosításokat.
2. Az előirányzat - módosítás kezdeményezése történhet a KMO Művelődési Központ és Könyvtár részéről is.
3. A Pénzügyi és Gazdasági Iroda gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, összesítéséről.

D.) A pénzellátás módja, a pénzkezelés

1. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár adóalany és bankszámlával rendelkezik, a folyamatos működéshez szükséges készpénzt a Pénzkezelési szabályzat szerint látja el.
2. A kiadások teljesítése az Intézmény elszámolási számlájáról átutalással, illetve készpénzes fizetési módon történik. A készpénzes kifizetések az ellátmányból is történhetnek.
3. A bevételek beszedése az elszámolási számlán vagy a pénztáron keresztül realizálódik.
4. A pénzkezelés módjára vonatkozóan a KMO Művelődési Központ és Könyvtár Pénzkezelési szabályzatában rögzített követelményeket kell betartani.

II.2.) A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik. Kötelezettségvállalás a Pénzügyi és Gazdasági Igazgató vagy az általa kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban. A kötelező érvényű előírások alapján a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés jogkörök megosztása a következő:

A.) A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

1. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban kötelezettségvállalási joga az intézmény vezetőjének van. Távolléte esetén írásban kijelölt helyettese is gyakorolhatja e jogkört. Az intézmény vezetőjét a kötelezettségvállalási jog megilleti, a képviselő - testület által jóváhagyott Intézménynél képződött pénzmaradvány terhére is.
2. A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervei módosításokat, a jóváhagyott maradványt, a saját hatáskörű módosításokat.

B.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

1. Kötelezettséget vállalni — az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt kivételekkel — csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A tervezett kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a 2. pont figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Igazgatójának. A kísérő bizonylaton megjelöli azt a forrást melynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi és Gazdasági Iroda Igazgatója Lászlóné Mester Zsuzsanna jogosult.
2. Pénzügyi és Gazdasági Iroda Igazgatója a pénzügyi ellenjegyzői feladat ellátásáról — távolléte esetére — külön intézkedik, valamint ezen megállapodás keretei alapján az ellenjegyzési feladatot az intézmény folyamatos működése érdekében **500.000 Ft alatt** a KMO Művelődési Központ és Könyvtár gazdasági osztályvezetőjének részére átruházza, kivéve a rendszeres személyi juttatások esetében, melyeket a kötelezettségvállaláskor, -összehatár nélkül -, a gazdasági vezető jogosult ellenjegyezni.
3. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzéskor a törvényi feltételek hiányát állapítja meg, köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni az esetleges tévedésre. Az

intézmény vezetőjének írásban kell közölnie, hogy a kötelezettségvállalását milyen módon korrigálja.

4. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A polgármester a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

C.) Az utalványozási jogkör gyakorlása, az utalványozás menete

1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére — továbbiakban utalványozására — a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására, ha az utalványozás szükséges és a kötelezettséget vállaló szerv előírta a teljesítés igazolását, a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolására a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
3. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójának jogkörébe tartozik: a KMO Művelődési Központ és Könyvtár költségvetése teljesítésével összefüggésben felmerülő kiadások igazolása.
4. Az intézményvezető jogkörébe tartozik a személyi kiadások, továbbá a dologi kiadások előirányzataival kapcsolatos teljesítések igazolása.
5. A számlák érvényesítésénél, az érvényesítő aláírásával látja el a számlákat.
6. Az utalványozott, felszerelt, kifizetett és lekönyvelt számlákat a KMO Művelődési Központ és Könyvtár időrendi sorrendben tárolja.
7. A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Pénzügyi és Gazdasági Iroda és az Intézmény közös felelőssége.

D.) A beruházási, tárgyi eszközök beszerzési, felújítási, feladatok

Az intézményi beruházások, felújítások, nagy értékű tárgyi eszközök, beszerzések, eredeti előirányzata az Önkormányzat költségvetésében kerül tervezésre, felügyeleti hatáskörű előirányzat módosítással kerül az intézményi költségvetésbe.

E.) A vagyonkezelés

1. Az Intézmény vezetője felel az Intézmény ingyenes használatában lévő önkormányzati vagyon állagának elvárható megőrzéséért.
2. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát, a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani. Az épület, ingatlan hasznosítása, bérbeadása a képviselő - testület rendeletei szerint történhet.

F.) A belső ellenőrzés rendszere

Az Intézmény vezetője a belsőellenőrzést, külsős céggel végezteti, szerződés alapján

G.) Adózás

A KMO Művelődési Központ és Könyvtár önálló adóalany. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény adókötelezettséggel kapcsolatos feladatainak ellátása az Intézményre vonatkozóan a KMO Művelődési Központ és Könyvtár feladata. Az Intézménynek a Pénzügyi és Gazdasági Iroda felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

II.3. A számviteli feladatok ellátása

A.) A főkönyvi könyvelés

1. Az Intézmény könyvvezetési feladatainak végrehajtása a Pénzügyi és Gazdasági Iroda feladata. A gyakorlati megvalósítás számítógépre szervezeten a KMO Művelődési Központ és Könyvtár közreműködésével Gordius Integrált számviteli rendszer, a FOKA és a Plútó program alkalmazásával történik.
2. A Pénzügyi és Gazdasági Iroda az Intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás helyzete.
3. A feldolgozást megelőzően a KMO Művelődési Központ és Könyvtár feladata a könyvelési bizonylatok előzetes ellenőrzése:
 - alaki, tartalmi követelmények szerint,
 - a költségvetés kiemelt előirányzatainak teljesítése szempontjából.

A szabálytalan könyvelési bizonylatokat könyvelni nem szabad, azokat vissza kell küldeni.

B.) Az analitikus nyilvántartások vezetése

1. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az észszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.
2. Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a KMO Művelődési Központ és Könyvtár Számviteli politikája tartalmazza.
3. Az analitikus nyilvántartások vezetése a következőképpen történik:
 - 3.1. A nagy értékű tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartásának vezetése:
 - a tárgyi eszközök leltári számát a KMO Művelődési Központ és Könyvtár határozza meg, a nyilvántartás az Intézmény feladata,
 - az intézmény köteles saját analitikus nyilvántartást vezetni a nagy értékű tárgyi eszközeiről, amit évente megküld a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Iroda részére.
 - immateriális javak nyilvántartásának vezetése.
 - 3.2. Az Intézmény feladata:

- személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése; kis értékű - mennyiségi nyilvántartásban szereplő - tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése;
- készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- az intézmény által megkötött szerződések analitikus nyilvántartása és egyeztetése a Pénzügyi és Gazdasági Irodával, a létszám, munkaügyi és bérsnyilvántartás vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

3.3. A KMO Művelődési Központ és Könyvtár feladata

- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartásának vezetése
 - a követelések nyilvántartásának vezetése
 - a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának vezetése
 - az adott és kapott előlegek nyilvántartásának vezetése
 - az előirányzatok nyilvántartásának vezetése.
4. Az Intézmény által pályázaton elnyert átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról az Intézmény köteles gondoskodni a Pénzügyi és Gazdasági Iroda felé történő jelzés útján.

C.) A költségvetési beszámoló elkészítése

1. Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a Pénzügyi és Gazdasági Iroda feladata.
2. A beszámoló és annak részét képező mérleg összeállításához a KMO Művelődési Központ és Könyvtárnak, az alábbi adatszolgáltatása szükséges:

- az immateriális javak leltára
- tárgyi eszközök leltára
- a készletek leltára
- létszámadatok.

Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és a Polgármesteri Hivatal előírásai szerint módosulhat.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.

2. A megállapodásban résztvevő vezetők, anyagilag és erkölcsileg felelnek saját intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. Jelen megállapodást a képviselő - testület, _____ számú határozatával hagyta jóvá.
5. A megállapodás _____ lép hatályba.

Budapest. 2021. június.....

dr. Béja Julianna
jegyző

Gábor Ilona
igazgató

Ellenjegyzem Budapesten, 2021. június

dr. Benedek-Szabó Andrea
aljegyző, jogi irodavezető

Pénzügyileg ellenjegyzem Budapesten, 2021. május

Lászlóné Mester Zsuzsanna
Pénzügyi és Gazdasági igazgató

2. sz. melléklet

KMO Művelődési Központ és Könyvtár

Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény

Szervezeti és működési szabályzat

1. Jogállása:

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény a KMO Művelődési Központ és Könyvtár telephelyeként önálló muzeális közérdekű-gyűjteményként működik. A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény nem önálló jogi személy.

A gyűjtemény szervezetét és működését a múzeumokra, a muzeális közgyűjteményekre, vonatkozó 2017. évi LXVII. törvény és a 376/2017. (XII. 11.) Korm. Rendelet határozza meg.

2. Alapító okirata: Mgy/12023/2017

Alapítási éve: 1958

3. Székhelye:

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény székhelye: 1193 Budapest XIX. ker. Csokonai utca 9.

4. Szakmai besorolása: Közérdekű muzeális gyűjtemény

5. A gyűjtemény feladata gyűjtőköre, gyűjtőterülete

Gyűjtőköre: Történet, Képzőművészet

Gyűjtőterülete: A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény Budapest Főváros XIX. ker. közigazgatási területére vonatkozó emléktárgyat gyűjti, rendszerezi, nyilvántartja, feldolgozza, és kiállításain bemutatja. A gyűjtemény a megjelölt közigazgatási területen belül, a kerület önálló községgé, ill. várossá fejlődésének időpontjától, de legkorábban a XIX. sz. közepétől gyűjti a közigazgatás, a gazdasági és társadalmi

élet, a kultúra történetére és a helység kiemelkedő személyeire vonatkozó tárgyi emlékeket.

6. A gyűjtemény szervezeti felépítése

A Kispesti Helytörténeti gyűjtemény élén a gyűjteményvezető áll. A gyűjteményvezető tartós távolléte, ill. akadályoztatása esetén a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója által kinevezett személy helyettesíti.

Teremőr-takarító, munkáját a gyűjteményvezető határozza meg és ellenőrzi.

7. Szakmai felügyelet: Budapest Történeti Múzeum

8. Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény fenntartója: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata 1195. Budapest Városház tér 18-20.

9. A Gyűjtemény képviselése.

A gyűjtemény jogi képviselőjét a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója látja el, múzeumi-gyűjteményi tevékenységgel kapcsolatos képviselőt pedig a gyűjtemény vezetője.

10. A gyűjteményvezető jogállása

A Kispesti Helytörténeti Gyűjtemény vezetőjét a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója nevezi ki a szakmai felügyeleti szervvel való előzetes egyeztetés alapján. A munkáltatói jogokat, a KMO Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója látja el.

Alkalmazásának feltétele: Szakirányú egyetemi végzettség.

3. számú melléklet: A KMO MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

