

97/2016

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

Készült a 2016. június 22. napján tartandó képviselő-testületi ülésre.

Készítette: Erdősné dr. Kocsis Helga Humán Ügyosztály vezetője

Tárgy: A Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet
Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 10. § (5) bekezdése alapján:

„(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv **szervezeti és működési szabályzatában** vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban **kell meghatározni.**”

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Ávr.) szerint:

„(1) **A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 312/2015. (X. 28.) Kt. határozatával megalapította a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központot (továbbiakban: KEK) 2016. március 1-jével.

Fenti szempontok figyelembevételével a KEK vezetője elkészítette az intézmény SZMSZ-ét (melléklet).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező **Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ** Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2016. június 22.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bek. m) pontja alapján)

Budapest, 2016. június 8.



Kovács Péter
polgármester

Láttam:



Ancsin László
jegyző

Tárgyalásra kijelölt bizottság: Kulturális és Sport Bizottság

Melléklet:

Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2016. -tól

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény alapítása

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -a, valamint Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 312/2015. (X. 28.) Kt. határozata alapján alapította az intézményt 2016. március 1-jével.

1.1.1. A hatályos alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja

Alapító okirat kelte: 2015. október 28.

száma: A 18/2015

alapítás időpontja: 2016. március 1.

1.1.2. Az intézmény megnevezése

Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ

Rövidített neve: KEK

1.1.3. Az intézmény székhelye

1165 Budapest, Veres Péter út 157. (helyrajzi szám: 102394)

Telefon: 20/276-3166

Email címe: emlekezetkozpont@bp16.hu

1.1.4. Az intézmény telephelyei

Cinkotai Tájház, 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 16.

Tóth Ilonka Emlékház, 1162 Budapest, Állás utca 57.

1.2. Az intézmény jogállása

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat.

1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A KEK vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor hatályos, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg.

Az intézmény képviseletére jogosult az intézmény vezetője.

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

2. A költségvetési szerv tevékenysége

2.1. Alaptevékenység

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

A XVI. kerület lakosságának kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kiszolgálása, a helyi társadalom közművelődési igényeire, kulturális fogyasztási szokásaira, a hagyományok ápolására építve.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)

2	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4	083020	Könyvkiadás
5	084032	Civil szervezetek programtámogatása
6	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
9	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
10	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

2.2. Vállalkozási tevékenysége

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

2.3. A költségvetési szerv további tevékenysége

- a) A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- b) Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és etnikai kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok

kiépítésének és fenntartásának segítése. A határon túli magyar kultúra támogatása, fenntartása.

- c) A helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenysége erősítésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- d) Helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatások szervezése.
- e) Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A mellékletben található szervezeti ábra tartalmazza az alá - fölérendeltségi viszonyokat.

A Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott dolgozói létszáma: 6 fő.

3.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök

Intézményvezető

- a) A KEK alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban foglaltak betartása.
- b) A gazdálkodás működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- c) Teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- d) A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetése, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése.
- e) Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- f) Koordinálja és segíti a megbízási szerződéssel tevékenységet ellátók munkáját.
- g) Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a munkatársak között, valamint a társintézmények, fenntartó, Gazdasági Működtető-Ellátó Szervezet és a dolgozók között.
- h) Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt

az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.

- i) Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat.
- j) Betartja az ügyintézésre és ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat.
- k) Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- l) A KEK székhelyén és telephelyén működő tevékenységek összehangolása, koordinálása, e mellett az egyes telephelyek sajátos arculatának kialakítása, a tevékenységük körülhatárolása.
- m) Helytörténeti gyűjtés, a helytörténet bemutatásának segítése.
- n) A kerület múltbeli és jelenlegi kulturális értékeinek, hagyományainak, közösségeinek, jeles személyiségeinek, tehetségeinek bemutatása.
- o) A mindennapi élet gazdagítását, a családok életminőségét, környezeti kultúráját, ismereteit fejlesztő, a polgárok számára praktikus ismereteket adó tanfolyamok, civil körök, klubok szervezése.
- p) Helyi hagyományok ápolása, újjáteremtése, valamint a lakosok lokális kötődésének erősítése érdekében nagyrendezvények, fesztiválok szervezése.
- q) Gyermekek, fiatalok, valamint az időskorú lakosság közművelődési lehetőségeinek szélesítése, művészeti, közösségi életének támogatása.
- r) A kerületben élő kisebbségek számára kulturális bemutatkozási lehetőségek biztosítása, amennyiben ez a kiválasztott telephely tevékenységével nem ütközik.
- s) Határon túli magyar kulturális szervezetekkel kapcsolat tartása, fejlesztése.
- t) A KEK-hez kötődő kulturális önszerveződő csoportok tevékenységének erősítése, működési feltételeinek biztosítása.
- u) Folyamatos szakmai kapcsolatok tartása helyi, fővárosi és országos közművelődési, művészeti, oktatási és tömegkommunikációs intézményekkel, szervezetekkel, kulturális egyesületekkel, alapítványokkal.

Művelődésszervező (intézményvezető-helyettes)

Az igazgató helyettese, a közművelődési tevékenységek vezetője. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény szakmai ügyekben eljáró vezetője. Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

Jog- és hatásköre, feladatai:

- a) Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott jogköröket.
- b) Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat.
- c) Elkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
- d) Kidolgozza az irányítása alá tartozó dolgozók középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit.
- e) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak feladatvégzését.
- f) Irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a PR kapcsolatokat.
- g) Oktatási, nevelési intézményekkel együttműködést alakít ki.
- h) Helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatásokat szervez.
- i) Javaslatot tesz a KEK székhelyén és telephelyein működő tevékenységek összehangolására.
- j) Helytörténeti gyűjtés, a helytörténet munkáját segíti.
- k) Folyamatos szakmai kapcsolat tartása a helyi, fővárosi, országos közművelődési intézményekkel.
- l) A kerület múltbéli és jelenlegi kulturális értékeinek, hagyományainak bemutatása.
- m) Családok életminőségét, környezeti kultúráját, ismereteit fejlesztő tanfolyamok, klubok munkájának segítése.
- n) Betartja az ügyintézésre, ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat.

Művelődésszervező (részmunkaidős)

- a) A XVI. kerületet alkotó településrészek környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- b) Tevékenységével hozzájárul az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és etnikai kultúra értékeinek megismertetéséhez és megértéséhez, a befogadás elősegítéséhez.

- c) A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- d) A határon túli magyar kultúra támogatása, fenntartása.
- e) A helyi civil társadalom kulturális önszerveződő tevékenysége erősítésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- f) Helyi közművelődési szokásokkal kapcsolatos közvélemény-kutatások szervezése.
- g) Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- o) Betartja az ügyintézésre, ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat.

Helyettesítési rend

Az igazgató távollétében őt helyettesíti az igazgató-helyettes. Az igazgató-helyettest távollétében helyettesíti a részmunkaidős művelődésszervező. A részmunkaidős művelődésszervezőt távollétében helyettesíti az igazgató.

Gazdasági, igazgatási és ügyviteli alkalmazott

- a) Éves költségvetés készítése, költségvetési előirányzat módosításra javaslat tétel, statisztikai adatszolgáltatás a GAMESZ részére.
- b) Bevételek analitikus nyilvántartása, számlák kiállítása, irattározása, nyugták kiállítása, intézményi bevétel nyilvántartása.
- c) Helytörténeti Füzetek tevékenységével kapcsolatos bevételek és kiadások elszámoltatása és nyilvántartása.
- d) Számlanyilvántartás vezetése, kötelezettségvállalás vezetése, munkaügyi nyilvántartások vezetése, pályázati elszámolások vezetése.
- e) Személyi jellegű kiadások havi rögzítése a GAMESZ-től kapott havi bérszámfejtési analitika alapján.
- f) Igazgatási ügyviteli feladatok ellátása.
- g) A gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos levelezések, nyilvántartások számítógépen történő rögzítése.
- h) Kapcsolattartás pénzügyi, gazdasági ügyekben GAMESZ munkatársakkal és intézményi munkatársakkal és partnerekkel.
- i) Egyes eseti feladatok végzése a vezető utasítása alapján.
- j) Helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

Gondnok, kertész, karbantartó

- a) Gondnoki feladatainak körében segíti a szakipari munkát igénylő feladatok ellátását.
- b) A KEK rendezvényeihez szükséges anyagmozgatási és berendezési feladatokat ellátja.
- c) Kertészi feladatainak körében elvégzi a fűnyírást és az öntözést, gondozza az intézmény székhelyén és telephelyein a virágoskertet, a bokrokat és a fákat, szükség esetén gondoskodik növények beszerzéséről.
- d) Karbantartói és fűtői feladatainak körében üzemelteti a kazánokat, ellenőrzi a biztonsági berendezéseket, karbantartja a nyílászárókat, a kerítést és a kapukat mindhárom telephelyen, karbantartja az épületek eresz- és csatornarendszerét.
- e) A téli hónapokban biztosítja az utak járhatóságát az intézmény székhelyén és telephelyein.
- f) Helyettesítését a takarító látja el.

Takarító

- a) A napi takarítási feladatok körében feladata a munkaterületének felsőprése, felmosása, munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, a szemetes edények kiürítése, a lábtörlők tisztántartása.
- b) Időszakonként jelentkező takarítási feladatok körében feladata az ablakok tisztántartása, az ajtók lemosása, a villanykapcsolók, a dugalj takarítása, a számítógépek képernyőjének letörlése, a fűtőtestek tisztítása, öntözi a termekben levő virágokat.
- c) A mellékhelyiségek napi takarítása keretében gondoskodik a WC higiénijának biztosításáról, a WC papír pótlásáról, a helyiségeket felmossa, a mosdókat tisztítja.
- d) Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai körében az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában, évente egyszer nagytakarítást végez.
- e) Helyettesítését a gondnok, kertész, karbantartó látja el.

3.2. A KEK munkarendje

A munkaidő heti 5 napos munkarend és heti 40 órás munkaidő figyelembevételével:

hétfőn 8.00-18.00 óráig

kedd, szerda, csütörtökön 8.00-16.00 óráig

pénteken 8.00-14.00 óráig

4 órás munkavállalónak heti 20 órás munkaidő figyelembevételével:

hétköznapokon 8.00-12.00 óráig

A költségvetési szerv nyitva tartása:

hétfőn 8.00-18.00 óráig

kedd, szerda, csütörtökön 8.00-16.00 óráig

pénteken 8.00-14.00 óráig

A nyitvatartási idő és a munkaidő a rendezvényektől függően módosulhat, változhat.

A KEK dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni. A tartós szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató szabadságolási tervben határozza meg. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig.

A szabadságot a vezető engedélyezi.

A közalkalmazottak továbbképzése a jogszabályoknak megfelelően történik.

3.3. A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

3.3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), és az annak végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet, a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a KEK dolgozói vonatkozásában az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a vonatkozó helyi önkormányzati rendelet határozza meg.

3.3.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

3.3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét segítő nyilatkozat tételre az intézmény vezetője (esetenként az általa megbízott személy) jogosult az alábbi szabályok betartása mellett:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- b) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- c) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- d) A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.3.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

3.3.5. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

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

4. A költségvetési szerv kapcsolatai

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásának napján lép hatályba.

Dátum: 2016.

Villányi Péter
intézményvezető

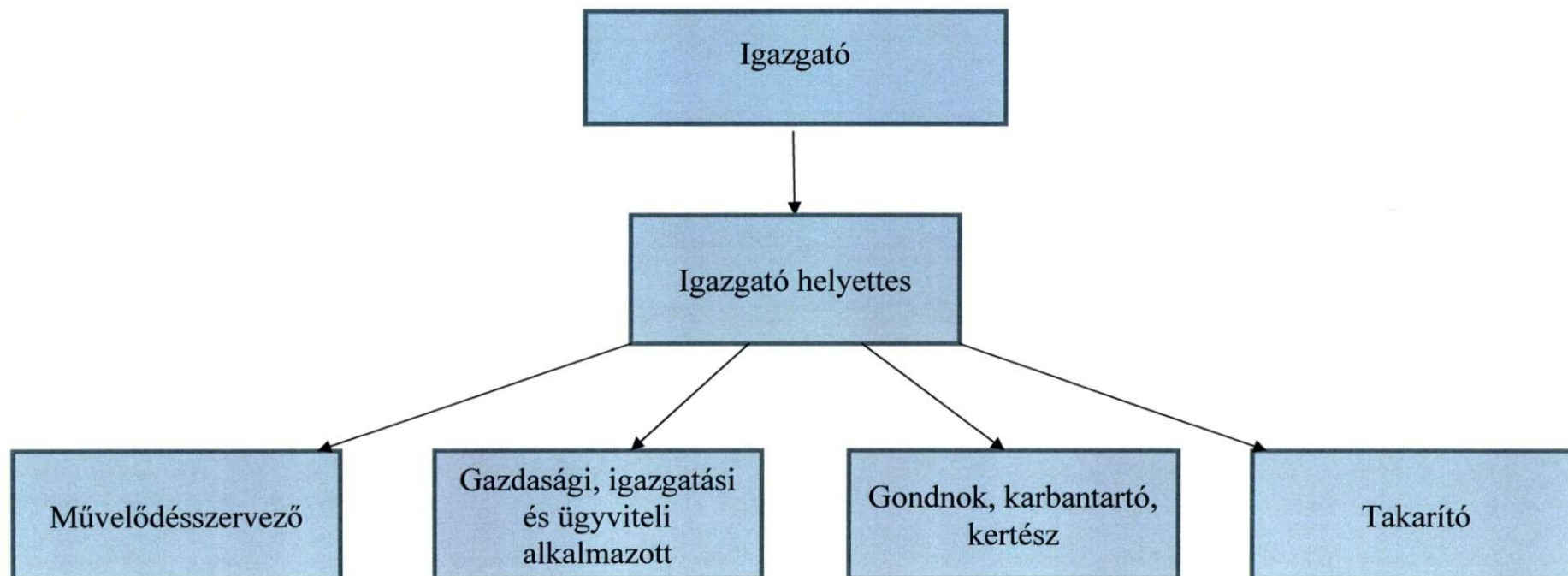
Melléklet

Szervezeti felépítés, szervezeti ábra

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (... ..) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos.

Szervezeti ábra



A KEK gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással összefüggő feladatokat – külön megállapodás alapján – a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető-Ellátó Szervezete látja el.