



**BUDAPEST FŐVÁROS IV. KERÜLET ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATA  
ÚJPESTI IFJÚSÁGI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT**

**1042 Budapest, István út 17-19.**  
Tel.: 369-1283, fax: 389-0180  
ugyih.hu – ugyih@ugyih.hu



# Szervezeti és Működési Szabályzat



Jóváhagyta: **Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata  
Képviselő-testülete**

Hatályba lépés napja: **2012. március 29.**

## I. Általános rendelkezések

A közművelődési intézmény **Szervezeti- és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, mely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, a fenntartójára és a felügyeletére vonatkozó adatokat.

Meghatározza az intézmény működésének céljait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos törvények, jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az Újpesti Ifjúsági Sport- és Szabadidőközpont (továbbiakban: intézmény) önállóan működő és gazdálkodó, bérgazdálkodását tekintve önálló költségvetési szervként tevékenykedik, maradvány érdekeltsgű intézményként működik.

### I. 1. Az intézmény működésének célja

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény deklarálja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

A közművelődés feltételeinek és a közösségi színterek biztosítása az állam és a helyi önkormányzat feladata.

Az Újpesti Ifjúsági Sport- és Szabadidőközpont a közművelődés alapellátó intézménye.

Tevékenységekben kultúra közvetítő, szolgáltató intézmény.

A kerület polgárainak, Budapestről, az ország más részeiből és a határon túlról ide látogató vendégeinek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakoztatási, sport- és szabadidős lehetőségeket biztosít.

Az intézmény működésének célja:

- a kultúraközvetítés,
- a kerület művészeti- és szellemi értékeinek megismertetése,
- a hagyományok ápolása,
- amatőr alkotók ösztönzése,
- kötetlen művelődési formák kínálata a szabadidő tartalmas eltöltéséhez,
- nyári üdültetések- és táboroztatások szervezéséhez a technikai háttér és a szakmai segítség biztosítása,

- sportrendezvények szervezése, szakmai csoportok segítése a céljaik elérésében,
- az egyes csoportok tevékenységének összehangolása, a szakmai érdekek és előírások mentén.

## **I. 2. Az intézmény legfontosabb adatai**

**Költségvetési szerv neve, székhelye:**

**Újpesti Ifjúsági Sport- és Szabadidőközpont**

1042 Budapest, István út 17-19.

### **1.) Telephelyei:**

- **Újpesti Napközis Tábor: Bp. IV. , Tábor utca 26-28.**
- **Velencei Gyermek és Ifjúsági Tábor és Üdülő: Velence, Széchenyi út 15.**
- **Katalinpuszta Gyermek és Ifjúsági Tábor és Üdülő: Szendehely-Katalinpuszta**
- **Tungsram SC Csónakház (működtetőként): 1044 Budapest, Váci út 104.**
- **Sporttelep: Bp. IV., Tábor u. 24.**
- **Halassy Olivér Sportközpont: 1042 Budapest, Pozsonyi u. 4/c.**

### **3.) Alapítás éve:**

1990.

### **Létrehozója:**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

### **Elnevezése alapításkor:**

Újpest Gyermek- és Ifjúsági Ház

### **4.) Jogelődje:**

Kerületi Úttörőház: Bp. IV., István tér 14.

### **5.) Alapítójának jogutódja és a költségvetési szerv fenntartója:**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

1041 Budapest, István út 14.

### **6.) Irányító szerve:**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

1041 Budapest, István út 14.

### **7.) A költségvetési szerv közfeladata: közművelődési tevékenység.**

### **8.) A költségvetési szerv működési köre:**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe, illetve közvetlen környezet.

### **9.) Jogállása:**

Önálló jogi személy.

### **10.) Gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

### **11.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Minden olyan művelődési forma, mely a gyermekek és a fiatalok iskolarendszeresen kívüli – de az oktatásra épülő és azt segítő – művelődését, szabadidős tevékenységét és ezeken keresztül személyiségfejlesztését és életminőségét befolyásolja az 1997. évi CXL. törvény szellemében.

**A közintézmény tevékenysége:**

**Szakágazati besorolása:**

<b>Szakágazat száma</b>	<b>Elnevezés</b>
932900	Máshova nem sorolható (M.n.s.) egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Elnevezés</b>
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
799000	Egyéb foglалás
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
855937	Máshova nem sorolható egyéb felnőttoktatás
900111	Befogadó színházak tevékenysége
900114	Máshova nem sorolható színházak tevékenysége
900122	Táncművészeti tevékenység
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása

932919	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Adószáma: 15504160-2-41  
 Statisztikai számjele: 15504160-9234-322-1  
 KSH szám: 15504160 9329 322 01  
 TB azonosító: 27316 egészségügyi biztosító  
 37976 nyugdíjbiztosító  
 Szakágazat száma: 932900  
 Törzsszáma: 504168  
 Alapító okirat módosítása: 2011. december 15.

A módosító alapító okirat száma: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata  
 Képviselő-testülete 453/2011. (XII.15.) számú önkormányzati  
 határozat

Az intézmény elérhetőségei:

telefonközpont: +36-1-2317070  
 fax: +36-1-3890180  
 honlap: [ugyih.hu](http://ugyih.hu)  
 email: [ugyih@ugyih.hu](mailto:ugyih@ugyih.hu)  
 facebook [www.facebook.com/ugyih](https://www.facebook.com/ugyih)

A vállalkozási tevékenység az alapfeladatok ellátását nem veszélyezteti.

Ellátható vállalkozási tevékenység köre: bérbeadás, a vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 25 %.

**12.) A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

A költségvetési szerv az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.

A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

**13.) A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya lehet:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet előírásai szerint

- közalkalmazotti jogviszony,
- határozott idejű megbízási jogviszony a Ptk. 1959. évi IV. törvény alapján.

**14.) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Az Önkormányzati törvény, a Közművelődési törvény és a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

**15.) A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:**

A költségvetési szerv igazgatója, valamint az általa – az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon- megbízott intézményi dolgozók.

**16.) Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény vezetője: intézményvezető/igazgató.

**17.) Gazdálkodási formája**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A gazdálkodás feladatait a Gazdasági csoport végzi.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogot tekintve teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet korlátozottan folytat.

Feladatait alaptevékenység keretében végzi el, általános forgalmi adóalany.

Kiadásait a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési támogatásból, illetve saját bevételeiből fedezi.

### **I. 3. Az intézmény tevékenysége**

Mint alsó- és középfokú nevelési-oktatási feladatokat segítő gyermek- és ifjúsági intézmény, alapfeladatuként a gyermekek és a fiatalok művelődési, szabadidős- és sport tevékenységének iskolarendszeren kívüli – de az oktatásra épülő és azt segítő – szervezésével fejleszti a személyiséget és javítja életminőségüket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szellemében.

Az intézmény (elsősorban) a kerületben lakók számára biztosítja a szabadidő- és sportolás kulturált eltöltésének lehetőségeit, segíti az oktató-nevelő munkát, közművelődési és a sportolási szokások kialakulását és fejlődését.

#### **Közfeladata: Közművelődési tevékenység.**

Segítséget nyújt a kerületben működő oktatási- és nevelési intézmények munkájához, tevékenységéhez.

Az oktatási intézmények vezetőivel, oktatóival és a kerületben lakó gyermekek szüleivel szoros

együttműködést alakít ki.

A kerületben hasonló feladatokat ellátó intézményekkel, társadalmi- és civil szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart, kölcsönösen segítve a közös munkát.

Biztosítja a társadalmi igényeknek megfelelő feltételeket a közösségi művelődéshez, alkotó tevékenységhez.

Hozzájárul a tehetség kibontakozásához, ezért:

- gyermekelőadásokat,
- játszóházat,
- koncertet,
- szórakoztató programokat,
- tudományos ismeretterjesztő előadásokat,
- tanfolyamokat,
- klubfoglalkozásokat,
- kiállításokat,
- pályázatokat

hirdet, szervez.

### **Sporttevékenység**

A sportlétesítmények (sporttelep, sportközpont, csónakház) segítségével biztosítja a gyermekek és fiatalok számára az egyéni és tömeges sportolási lehetőségeket.

Figyelmet fordít a versenysport támogatására.

### **Üdültetés, napközis táboroztatás**

Az üdülők és a napközis táborok segítségével az iskolai szünetekben (és a tanítás nélküli munkanapokon) segít a gyermekek felügyeletében.

Az iskolai szünetekben (illetve egyéb időpontokban) kül- és belföldi üdültetések, kirándulások szervezésében tevékeny szerepet vállal.

#### **I. 3. 1. Az intézmény tevékenységei**

- Óvodás, általános és középiskolás korosztályoknak szervezett szakkörök, klubok, tanfolyamok
- Szabadidős tevékenységek
- Színházi előadások
- Filmek, videofilmek vetítése
- Táncos, zenés rendezvények
- Kirándulások, túrák

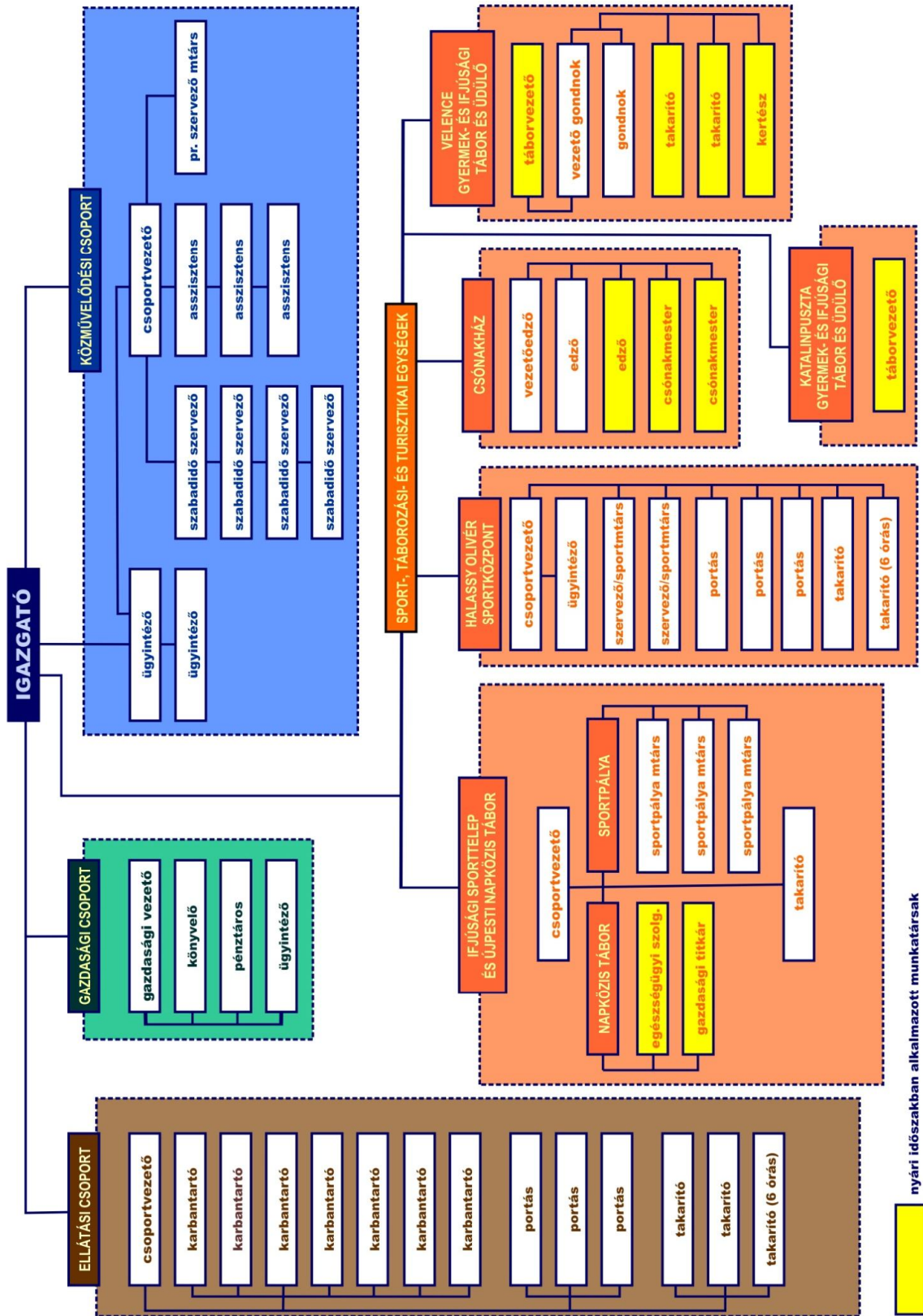
- Kézműves műhelyek
- Vetélkedők, versenyek hirdetése, lebonyolítása
- Téli, tavaszi és nyári kül- és belföldi üdültetések
- Tanítás nélküli munkanapokra programok szervezése
- Iskolai rendezvényekhez helység és technikai feltételek biztosítása
- Napközis táborokban programok szervezése

**I. 3. 2. Az Újpesti Ifjúsági Sport- és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1990. évi LXXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 18/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról



## II. Az intézmény szervezeti egységei



nyári időszakban alkalmazott munkatársak

Az engedélyezett létszám a Képviselő-testület éves költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek létesítése, összevonása, megszüntetése a vezetői értekezlet véleményének figyelembe vételével az Igazgató joga.

A szervezet átalakítása, az SZMSZ aktualizálását vonja maga után.

A szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkaköri leírását, feladatát az egységek vezetői készítik el személyre szólóan, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá, a szabályzat ezt részleteiben nem tartalmazza.

## **II.1. Az intézményi vezetők feladatai és hatáskörei**

### **II.1.1. Igazgató**

- Egyszemélyi felelősként vezeti és irányítja az intézmény működését, képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Jó gazdaként gondoskodik az intézmény szakmai és gazdasági működéséről.
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Biztosítja a törvényes működéshez szükséges szabályzatok elkészítését, betartatását.
- Gyakorolja a törvényekben biztosított munkáltatói jogokat.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, területi- és országos szakmai szervezetekkel, más szakma intézményekkel.
- Az intézmény „vevőivel”, a kerületi oktatási intézmények, civil szervezetek képviselőivel rendszeresen konzultál, igényeiket megismeri, munkája során figyelembe veszi.
- Az intézményben folyó munkát irányítja, szervezi, ellenőrzi.
- Tevékenységét a csoportvezetőkön keresztül szervezi.
- Felelős a jó és hatékony munkahelyi légkör biztosításáért.
- Előkészíti az intézmény munkaterveit, gondoskodik az abban foglaltak megvalósulásáról.

Az **igazgatót távollétében az intézmény gazdasági vezetője helyettesíti**, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlásában.

### **II.1.2. Gazdasági vezető**

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait.
- Biztosítja a számviteli és pénzügyi fegyelem betartását és betartatását.
- Kialakítja, figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi rendszerét.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, ellenőrzi annak teljesítését, gondoskodik az adatszolgáltatásokról és elkészíti a beszámoló jelentéseket.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalásai, utalványozásai esetén.
- Szervezeti az intézmény gazdasági folyamataiba épített ellenőrzési rendszert és figyelemmel kíséri azt.
- Kidolgozza a beszerzés rendjét, irányítja és ellenőrzi az intézmény beszerzési folyamatait:
- Ellenőrzi a folyamat jogszerűségét, erkölcsi tisztaságát, gazdaságosságát, zavartalanságát, a szolgáltatás-ellenszolgáltatás összhangját,
- A beszerzésben résztvevők kiválasztását, tevékenységét folyamatosan ellenőrzi,
- Meghatározza és ellenőrzi a pénzügyi és jogi követelményeket,
- Ellenőrzi a pénzügyi fedezet meglétét,
- A kapcsolódó adminisztráció végrehajtását,
- Haladéktalanul tájékoztatja az Igazgatót az észlelt szabálytalanságról, javaslatot tesz a szükséges intézkedésről.

Vezeti és irányítja a gazdasági csoportban dolgozók munkáját.

### **II.1.3. Csoportvezetők (általánosságban)**

- Az intézményvezető megbízása alapján ellátják csoportvezetői feladataikat.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a rájuk bízott csoport munkáját.
- Az intézményvezető utasítása alapján készítik a csoport éves munkaprogramját, vezetői értekezleteken beszámolnak a csoport szakmai tevékenységéről.
- Segítik az intézményvezetőt feladatainak ellátásában, ellátják az intézményvezetőtől kapott feladatokat.
- A csoportvezetők kötelesek a csoportjukhoz tartozó munkatársak napi-, heti- és hosszabb távú feladatait meghatározni és ellenőrizni a feladatok teljesítését.
- Kötelesek továbbá a csoport munkatervét, a munkatársak beosztását (figyelembe véve a hatályos jogszabályok előírásait) meghatározni.
- A pihenőnapok, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása és a ledolgozott munkaidő dokumentálása is a csoportvezető feladata.
- Kapcsolatot tartanak fenn a többi csoport vezetőjével, a tábork gondnokaival, a munkához szükséges szervezetek és csoportok vezetőivel.
- Az intézményvezető megbízása alapján meghatározott helyen és időben képviselik az intézményt külső szervek előtt.
- A csoportvezetők javaslatot tehetnek új munkatársak felvételére, a meglévők elismerésére,

illetve (indokolt esetben) felelősségre vonására.

### **II.1.3.1. Közművelődési csoportvezető**

Az általános csoportvezetői feladatokon kívül feladata az intézmény közművelődéssel összefüggő:

- tartalmi munkák meghatározása,
- az intézményben folyó programok szervezése, összehangolása,
- a csoportba tartozó munkatársak irányítása,
- a munkák, feladatok szakmai segítése,
- a feladatok egyenletes elosztása.
- Felügyeli a szakmai programok összeállítását, a tervezőmunkát.
- Inspirálja a munkatársakat az új programok, programelemek kitalálására, a meglévők (hagyományokra épülő) korszerűsítésére.
- Támogatja az új elemek bevezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, gondoskodik azok szakszerű elkészítéséről.

### **II.1.3.2. Ellátási csoportvezető**

Az általános csoportvezetői feladatokon kívül feladatai:

- az intézmény műszaki berendezéseinek üzemeltetéséért, karbantartásáért és a rendezvények, foglalkozások technikai feltételeinek biztosításáért
- gondoskodik az intézmény ingatlanainak és ingóságainak állagvédelméről, javaslatot tesz beruházásra és felújításra
- gondoskodik az intézmény rendjének és munkafegyelmének betartásáról, figyelemmel kíséri az energiafogyasztás, a telefonhasználat alakulását, továbbá javaslatot tesz a korszerűsítésre, a takarékosagra
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi az intézmény eszközeinek műszaki berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi, vezeti és folyamatosan ellenőrzi az ellátási csoport munkatársainak munkáját, gondoskodik az elérhető legjobb munkafeltételekről,
- kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi felelőssel, valamint az intézmény ellátási feladataiban közreműködő vállalkozók képviselőivel,
- munkájával segíti az intézmény munkatervének megvalósítását.

#### **II.1.4. A sport-, turisztikai-, táborozási egységek vezetői**

Az egységek több telephelyen működnek, így a csoport- és egységek vezetői is ott fejtik ki tevékenységüket.

Az általános vezetői feladatokon kívül speciális feladatokat kell végezniük.

##### **II.1.4.1. Ifjúsági Sporttelep- és Újpesti Napközis Tábor vezetője**

- felelős a nyári napközis tábor- és a sportpályák működtetésének, üzemeltetésének megszervezéséért,
- gondoskodik az ott dolgozók munkaidejének beosztásáról
- előzetes egyeztetéseket követően összehangolja a sportpályákra érkezők edzésidejét,
- munkatársain keresztül biztosítja a megfelelő feltételeket a szakmai munkához,
- együttműködik a szakosztályok, civilszervezetek edzőivel és vezetőivel,
- az intézmény közművelődési csoportjának tagjaival együttműködve szervezi a nyári napközis tábor programjait,
- gondoskodik a rendszer működtetéséről,
- ellenőrzi az étkeztetést, az ételek mennyiségét és minőségét,
- elkészíti a tábor időtartamára szóló programok tervét, időbeosztását, gazdasági előkészítőjét,
- működteti a pedagógus- és a védőnői hálózatot.

##### **II.1.4.2. Halassy Olivér Sportközpont vezetője**

- felelős a csarnok üzemeltetéséért, a programok megvalósulásáért és megvalósításáért,
- gondoskodik az új lehetőségek felkutatásáról, szakmailag felügyeli azok bevezetését, megvalósulását,
- gondoskodik a munkatársak, az ott dolgozók munkaidejének beosztásáról,
- előzetes egyeztetéseket követően összehangolja a sportpályákra, edzőtermekre érkezők edzésidejét, beosztását,
- munkatársain keresztül biztosítja a működés és működtetés feltételeit, a színvonalas szakmai munkát,
- együttműködik az egyes egyesületekkel, szakosztályokkal, civil szervezetek képviselőivel, edzőkkel, szakmai vezetőkkel,
- munkájával hozzájárul az intézmény egészének megfelelő működéséhez
- együttműködik a többi egység és a csoportok vezetőivel.

##### **II.1.4.3. Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor és Üdülő vezető gondnoka és táborvezetője**

A táborban **vezető gondnok** gondoskodik az intézmény részéről a technikai jellegű feladatokat

megoldásáról, a tábor üzemeltetéséről.

A szakmai, pedagógiai feladatokat a táborozás időszakában (június-augusztus hónap) szerződéses megbízással, pedagógus végzi, mint **táborvezető**.

### **Vezető gondnok**

Az általános vezetői feladatokon kívül elvégzendő feladatai:

- gondoskodik a tábor technikai felkészítéséről a nyitás időpontjára,
- megszervezi a kötelező munkákat, egészségügyi ellenőrzéseket, beszerzi a nyitáshoz szükséges hatósági engedélyeket,
- gondoskodik a meghibásodott eszközök, berendezések javításáról, cseréjéről,
- folyamatos jelenlétével biztosítja a tábor működését, segíti az ott folyó pedagógiai munkát, az üdültetést, táboroztatást.

### **Táborvezető**

A táboroztatás pedagógiai feladatainak működtetője.

Megbízása a táboroztatás idejére szól.

Feladatait szerződéses megbízással végzi.

- felelős a táborba érkező csoportok elhelyezésének és programjainak összehangolásáért,
- összekötő szerepe van a csoportok vezetői, a tábor gondnoka, s ha kell, az intézmény vezetőivel
- programokat ajánl az érkezőknek, segítségükre van a tábori- és táboron kívüli programok megszervezésében,
- intézkedik, ha orvosi probléma merül fel (ha kell orvost hív),
- tájékoztatja a pedagógusokat a táborozás alapszabályairól, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart,
- gondoskodik a szabályok betartásáról és a betartatásáról,
- ellenőrzés esetén naprakész információkkal rendelkezik a tábor egészéről, programokról, létszámról,
- probléma esetén tájékoztatja a tábor gondnokát és az intézmény vezetőjét, intézkedik azok megszüntetéséről.

#### **II.1.4.4. Katalinpusztai Gyermek- és Ifjúsági Tábor és Üdülő vezetője**

A gondnoki feladatokat az intézmény ellátási csoportjának vezetője látja el.

### **Táborvezető**

Felkérés alapján tevékenykedik, feladatait szerződéses megbízással végzi, mely csak a táboroztatás

idejére szól.

- felelős a táborba érkező csoportok elhelyezéséért, a programok segítéséért,
- programot ajánl az érkezőknek, segítségükre van a tábori- és a táboron kívüli programok megszervezésében,
- tájékoztatja a pedagógusokat a táborozás alapszabályairól, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart,
- gondoskodik a szabályok betartatásáról és a betartatásáról,
- intézkedik, ha orvosi probléma merül fel (ha kell orvost hív),
- ellenőrzés esetén naprakész információkkal rendelkezik a tábor egészéről, programokról, létszámról,
- probléma esetén tájékoztatja a tábor gondnokát és az intézmény vezetőjét, intézkedik azok megszüntetéséről.

#### **II.1.4.5. Tungsram SC. Csónakház**

A Tungsram SC. Csónakháza az intézmény kezelésében van.

Működtetése az intézmény feladata.

Az Újpesti Ifjúsági Kajak Klub tartja itt az edzéseit.

#### **Vezetőedző**

Az általános vezetői feladatokon kívül, speciális, szakmai feladatokat lát el.

- megszervezi a csoportba tartozó gyermek- és ifjúsági sportolók szakmai munkáját, felkészítését,
- gondoskodik az edzések feltételeiről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a csoport orvosi vizsgálatait, versenyzéshez szükséges egészségügyi- és egyéb okmányok naprakész érvényességét,
- folyamatosan felügyeli az edzők, csónakmesterek munkáját,
- figyelemmel kíséri a kajakok és egyéb technikai eszközök alkalmasságát, hiba észlelése esetén gondoskodik azok javításáról,
- megtervezi a versenyzők felkészítését a versenynaptárnak megfelelően,
- gondoskodik a gyerekek eljuttatásáról az edzőtáborokba, hazai- és külföldi versenyekre,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szakági szövetséggel, a munkát támogató szervezetek, intézmények vezetőivel,
- munkájában támaszkodik a kerület iskoláinak testnevelő tanáira és szabadidőt szervező kollégák munkájára.

### **III.**

#### **Működési rend**

Működési rendet meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat
- munkaterv
- belső utasítások

#### **III.1. Általános rendelkezések**

##### **III.1.1. Képviseleti jogszabályok**

Az intézményt az igazgató, illetőleg meghatalmazottja képviseli.

Az igazgatót pályáztatás útján Budapest Főváros IV. kerület Újpesti Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A kinevezés öt évre szól, de a Képviselő-testület, indokolt esetben, a jogszabályok figyelembe vételével, más időtartamú megbízásról is dönthet, a megbízását meghosszabbíthatja.

##### **III.1.2. Munkaköri leírások**

Az intézmény dolgozóinak jogait, kötelességeit, feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat névre szólóan kell elkészíteni, a munkaszerződés megkötését követő 15 napon belül.

Személyi változások, szervezeti átalakulások, feladatok módosítása esetén 15 napon belül aktualizálni kell a leírást.

A csoportvezetők évente, a munkatervben megjelölt határidőig felülvizsgálják a leírásokat.

A munkaköri leírásokat a csoportvezetők javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

#### **III.2. Az intézmény munkáját segítő, összefogó testületek, szervek, közösségek**

##### **III.2.1. Vezetői értekezlet**

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.

Tagjai: intézményvezető és a csoportok vezetői.

##### **Feladata:**

- Véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket, a dolgozók élet-és munkakörülményeit érintő kérdéseket, rangsorolja a fejlesztések és felújítások tervezetét, kidolgozza az intézmény működését meghatározó terveket és szabályzásokat.
- Tájékozódik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, munkatervéről.



- Áttekinti és értékeli a csoportok (esetenként az egyének) tevékenységét.
- Folyamatosan elemzi az intézmény gazdálkodását.

### **III.2.2. Csoport értekezlet**

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább hetente egyszer, a csoport valamennyi dolgozója számára csoportértekezletet tartanak, amire meghívják az igazgatót is.

Az értekezletet az egység vezetője hívja össze, és vezeti.

#### **Feladata:**

- A csoport munkájának áttekintése, az elvégzett feladatok értékelése, a hiányosságok feltárása, intézkedési javaslatok megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése.
- A csoport előtt álló feladatok megfogalmazása, munkaterv készítése, a csoportot érintő javaslatok megtárgyalása.
- Munkabeosztás, feladatok elosztásának megbeszélése, véglegesítése.

### **III.2.3. Összdolgozói munkaértekezlet**

- Az igazgató szükség szerint (kiemelt rendezvények előtt), de évente legalább négy alkalommal munkaértekezletet hív össze az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozója számára.
- Az értekezleten beszámol az intézményben végzett munkáról, értékeli a program (munkaterv) teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet lehetőséget ad a dolgozók véleményeinek, észrevételeinek kifejtésére, kérdések feltevésére és azok megválaszolására.
- Az azonnal meg nem válaszolható kérdésekre írásbeli választ kell adni, amit a következő értekezleten ismertetni szükséges.
- Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

## **III.3. A munkaviszony szabályai**

### **III.3.1. Munkaviszony létesítése**

Az igazgató a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 1997. évi CXL. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyt vagy a Ptk. 1959. évi IV. törvény előírásai szerinti határozott idejű megbízási jogviszonyt létesít az intézmény dolgozóival.

Belépéskor az alkalmazottal közölni kell, hogy foglalkoztatása milyen munkakörben, milyen feltételekkel, melyik telephelyen és milyen alapbérrel történik.

### **III.3.2. Munkavégzés**

A dolgozó munkáját a vonatkozó jogszabályok a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Munkakörébe tartozó képességeinek kifejlesztésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal kell a feladatait ellátni.

A dolgozó köteles a munka kezdetén munkára alkalmas állapotban megjelenni és a munkáját mindvégig úgy végezni.

### **III.3.3. Titoktartás**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, ameddig felettese nem mentesíti a titoktartási kötelezettség alól.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkakörével összefüggésben jutott tudomására, és amely munkáltatójára, az Intézményben bármely személyre hátrányos következménnyel járhat.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésekor is elvárható gondossággal kell eljárni.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétség!

### **III.3.4. Munkaidő**

A munkarendet a törvények, rendeletek, az intézmény szakmai sajátosságai figyelembe vételével a munkáltató határozza meg.

Az intézmény hivatalos munkarendje:

Hétfő-csütörtök: 8.00 – 16.30 óráig

Péntek: 8.00 – 13.00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarendek:

#### **Változó (a rendezvényekhez alkalmazkodó) munkarendben dolgozók:**

A változó munkarendi beosztást a heti értekezleten kell egyeztetni és elrendelni a programok kezdése és zárásának megfelelően.

- szabadidő szervezők
- közművelődési asszisztensek
- takarítók
- karbantartók
- sportmunkatársak
- napközis táborig munkatársak
- üdülők- és táborok gondnokai

### **Folyamatos munkarendben (24/48) dolgoznak:**

- portások

A munkaidő beosztás elkészítéséről és a dolgozókhoz való eljuttatásáról legalább egy héttel korábban kell gondoskodni.

Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, és a dolgozóval egyeztetve lehet. A munkabeosztásnál a vezető köteles gondoskodni a pihenő- és szabadidő kiadásáról.

A munkaidő nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni.

### **Szabadság, távollét**

A dolgozók rendes és rendkívüli szabadságának mértékét a törvények alapján, az év kezdetén kell közölni.

Az éves munkaterv részeként (lehetőleg figyelembe véve a dolgozók igényeit) szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes-, rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság, valamint távollét engedélyezése (a csoportvezetővel egyeztetve) az igazgató hatásköre.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági csoport vezető a felelős.

### **III.3.5. A munka díjazása**

A dolgozók díjazása a közalkalmazotti bértáblán alapul.

A munkabér mértékét a kinevezési okiratban Intézmény a munkaszerződésben kell rögzíteni.

### **III.3.6. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámoltatási rendszerét a mindenkor érvényes adójogszabályok, rendelkezések alapján kell kialakítani és szabályzatban rögzíteni.

#### **A szabályzat rögzíti**

- A jogosultak körét
- A fizetendő díj mértékét
- A nyilvántartás módját
- Az éves keret nagyságát

A szabályzat elkészítése és aktualizálása a gazdasági vezető feladata.

### **III.3.7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos törvények határozzák meg, illetve korlátozzák.

A munkavállaló kártérítési felelőssége vétkesség esetén és alapvetően korlátozottan áll fenn, azaz csak a tényleges kárt köteles megtéríteni.

Ahhoz, hogy az intézmény a munkavállaló vétkességen alapuló kártérítési felelősségét

megállapítsák, az alábbi feltételek együttes fennállása szükséges:

- a felek között munkaviszony álljon fenn,
- a munkavállaló vétkes magatartása révén munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés valósuljon meg,
- a munkavállaló magatartása vagyoni kárt eredményezzen, illetve
- a kár és a kötelezettségszegés között ok-okozati összefüggés álljon fenn.

A kárt eredményező vétkes magatartást (kötelezettségszegést) a munkavállaló szándékosan valósítja meg.

### **A szándékos károkozás**

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

### **A gondatlan károkozás**

A munkavállaló gondatlan károkozásáról beszélünk, ha a munkavállaló nem tanúsított kellő (tőle elvárható) gondosságot annak érdekében, hogy az intézmény a kár bekövetkezését elhárítsa, azaz ha tudott róla az intézmény, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de mégsem ennek megfelelően cselekedett, illetve bízott ezek bekövetkezésének elmaradásában.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyve a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-ára korlátozza.

A Munka Törvénykönyve a vezető állású munkavállalók tekintetében még szigorúbb mértéket állapít meg, mivel a gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tekintetében éves átlagkeresetéig terjedhet.

A munkavállaló objektív (vétkességtől független), teljes mértékű kártérítési kötelessége áll fenn a visszaszolgáltatási kötelezettséggel (kimutathatóan) átvett olyan dolgokban, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, kezel. Leltárhianyának minősül az átvett javakban ismeretlen okból bekövetkező (a természetes apadást meghaladó mértékű) csökkenés.

A pénztárost az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes körű felelősség terheli.

Amennyiben a kárt többen okozták, vétkességük; az objektív felelősség esetén munkabérük arányában egyetemlegesen felelnek.

### **III.3.8. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékeket csak az intézmény vezetője engedélyével hozhat be és vihet ki.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért.

### **III.3.9. A kapcsolattartás rendje**

Az intézményen belül, a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, feladatmegosztásra és szoros együttműködésre kerül sor. A csoportok közötti egyeztetés szükséges minden olyan intézkedésnél, amely a másik egység munkáját érinti.

Feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az intézmény társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az intézmény társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A külső kapcsolatok tartásával az igazgató bármelyik dolgozót megbízhatja, egyes jogköröket átruházhat.

### **III.3.10. Helyettesítés rendje**

Az intézmény folyamatos munkáját nem akadályozhatja a dolgozók távolléte, ezért biztosítani kell a helyettesítést.

A helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban rögzíti, amelyet felhatalmazása alapján a csoportok vezetői dolgoznak ki és a munkaköri leírásokban is fel kell tüntetni.

A vezetők (és egyes fontos beosztású dolgozók) helyettesítésénél a munkakör ideiglenes, intézmény végleges átadását jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. Az eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen felettes vezető gondoskodik. Az eljárást haladéktalanul el kell indítani, és legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- az átadás-átvétel időpontja, helye,
- a jelenlévők,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás, fontosabb adatok
- a folyamatban lévő konkrét ügyek (részletezve azok állását),
- az átadásra kerülő eszközök, értékek (indokolt részletességgel),
- az átadó és az átvevő észrevételei,
- a jelenlévők aláírása.

### **III.3.11. A bélyegzők kezelése, használata**

A cégszerű aláírásoknál a cégbélyegző használata kötelező.

Az érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást tartalmazó iratok érvényességének feltétele a bélyegzővel ellátott cégszerű aláírás.

Az intézmény bélyegzőiről a pénztáros köteles naprakész nyilvántartást vezetni és a ki nem adott

bélyegzőket biztonsággal tárolni.

A nyilvántartó kartonon a következő adatokat kell feltüntetni:

- a bélyegző lenyomata,
- használatba vétel napja,
- átvétel időpontja, az átvevő aláírása,
- visszavétel időpontja, visszavevő aláírása,
- megsemmisítés (elvesztés, megrongálódás) időpontja,
- megrongálódott állapotú lenyomata,
- megsemmisítési jegyzőkönyv másolata,

A bélyegző használatára jogosultak

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- ellátási csoportvezető
- titkárság vezetője
- pénztáros
- esetenként az erre felhatalmazott dolgozó

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért, szabályos használatáért.

A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáért, nyilvántartásáért, cseréjéért a gazdasági csoportvezető a felelős.

A bélyegző elvesztését azonnal jelenteni kell a gazdasági csoport vezetőjének, aki az előírások szerinti intézkedéseket köteles haladéktalanul meghozni.

#### **IV.**

##### **Az intézmény gazdálkodási rendje, ellenőrzési rendszere**

Az intézmény gazdálkodását, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével, az igazgató irányítja a törvényekben és szabályzatokban meghatározott módon.

**Az intézmény gazdálkodása magába foglalja a**

- költségvetés tervezését,
- költségvetés végrehajtását,
- vagyonhasznosítást,
- emberi erőforrás hasznosítását,
- belső szabályzatok kialakítását, karbantartását.

## **IV.1. A gazdálkodást meghatározó belső szabályzatok**

- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzatban
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat

## **IV.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A bankszámlák feletti rendelkezésre (banki utalványozásra) jogosultakat az igazgató jelöli ki a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályzatával összhangban. Az aláírási törzskartonok másolati példányát a gazdasági csoport őrzi.

## **IV.3. Ellenőrzések**

### **IV.3.1. Belső ellenőrzés**

Az intézményben nincs belső ellenőrzéssel megbízott munkatárs, ezért független külső szakértő végzi megbízás alapján.

A belső ellenőr a szakmai és gazdálkodási munka ellenőrzésére (a munkaterv részeként) az önkormányzat megfelelő szerveivel egyeztetett éves ellenőrzési tervet készít.

#### **Ennek tartalmaznia kell**

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrizendő szakterületet,
- az ellenőrzés célját (fő szempontok),
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell végezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a vizsgált terület vezetője folyamatosan értékeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A belső ellenőr az eredményekről az igazgatót az ellenőrzés lezárásakor (indokolt esetben menet közben is) tájékoztatja, aki a szükséges intézkedéseket meghozza.

A dolgozói értekezleteken az ellenőrzések eredményeit, tanulságait és a követő intézkedéseket ismerteti az intézmény vezetője.

### **IV.3.2. Vezetői ellenőrzések**

A csoport- és részlegvezetők felelősek a területükön dolgozók munkájáért, ezért folyamatos ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzés (értelemszerűen a csoport munkájának megfelelően) kiterjed

- az adminisztrációra,
- a pénzügyi és gazdasági folyamatok nyilvántartásaira,
- a szabályok (gazdasági, munka- és tűzvédelmi) megtartására
- a munkaterv betartására,
- a tanfolyami- és belépti díjak szedésére, ezek elszámolására,
- a munkatársak kötelességteljesítésére.

Az igazgató összefogja a területi ellenőrzéseket, valamint hatékonysági és gazdaságossági számítások alapján irányítja és ellenőrzi az intézmény egészét.

## **IV.4. Jogok gyakorlása**

### **IV.4.1. Aláírási jog**

Aláírási joga az intézmény vezetőjének van.

Távollétében az intézmény gazdasági vezetőjének van.

Rendkívüli esetben az igazgató más személyt is felhatalmazhat erre, melyről igazgatói utasításban (írásban) kell rendelkezni.

Az aláírási joggal szabálytalanul élő munkatárs fegyelmi vétséget követ el.

### **IV.4.2. Szakmai teljesítésigazolás**

- Egységvezető
- Rendezvényfelelős

### **IV.4.3. Kötelezettségvállalás**

Az intézmény költségvetésében előirányzott kiadás terhére fizetési, más teljesítési kötelezettséget – akár írásban, akár szóban – vállalni, kizárólag az igazgató jogosult, a gazdasági vezetővel történő egyeztetést követően.

### **IV.4.4. Utalványozási jog**

A kiadások teljesítését, a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Utalványozási joga az igazgatónak, a gazdasági vezetőnek, illetve az igazgató által kijelölt személynek van.

## **IV.5. Továbbképzési rend**



A továbbképzések nem akadályozhatják az intézmény működését.

### **Kötelező továbbképzések**

Az intézmény kulturális szakembereinek továbbképzését az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet hétéves ciklusokban rendeli megvalósítani. Az intézmény igazgatója ellenőrzi, hogy kulturális munkatársak eleget tesznek kötelességüknek.

Az a dolgozó, aki elutasítja a beiskolázást, annak a következményeit is vállalnia kell.

A dolgozó legalább hat hónappal a képzés megkezdése előtt, legfeljebb a tárgyév január 31-ig jelezheti igényét.

### **Egyéb továbbképzések**

Az ezeken való részvétel általában a dolgozó érdeke, ezért csak továbbképzési megállapodás kötésével engedélyezhető.

## **IV.6. Munka- és tűzvédelem**

Az intézmény munka- és tűzvédelmi előírásainak elkészítéséért és betartásáért az igazgató felelős.

Az utasítások (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Menekítési- és Tűzriadó terv) elkészítését, a veszélyeztetettség elemzését és a rendszeres oktatások végrehajtását külső szakértő bevonásával végzi. Az utasítások intézmény példányát minden dolgozó által elérhető helyen kell tárolni.

A munka- és tűzvédelmi felelős minden rendezvény előtt köteles ellenőrizni az adott helyiségek tűzvédelmi és elektromos rendszerét tűz-, balesetvédelmi és áramellátás biztonsági szempontból. A rendezvények megkezdése előtt a közművelődési ügyeletes is köteles az ellenőrzést elvégezni.

Minden helyiségben jól láthatóan jelezni kell a menekülési, kiürítési útvonalakat, ezeket állandóan szabadon kell hagyni.

**Tűzeset, robbantással fenyegetés, katasztrófa, elemi csapás esetén az utasítások szerint kell eljárni.**

A veszély esetén szükséges tevékenységet évente próbariadón kell gyakoroltatni a munkavállalókkal.

### **Intézkedések tűz esetén**

- tűzjelzés és adatszolgáltatás a Tűzoltóságnak,
- felderítés, kiértékelés, belső értesítések,
- tűzriasztás, menekítés,
- árammentesítés.

A kiürítést az intézmény igazgatója, intézmény helyettesítője (ellátási csoportvezető, közművelődési ügyeletes, portaszolgálat) rendeli el a kialakult helyzetnek megfelelően.

A tűzoltóság megérkezése után a kárhely parancsnok utasításai szerint kell mindenkinek eljárni.

### **Intézkedések bombariadó esetén**

- a rendőrség értesítése, konzultáció,
- munkatársak értesítése, követendő teendők meghatározása,
- szükség esetén kiürítés.

Bombariadó esetén erős hangjelzéssel tilos riasztani! A munkatársak tájékoztatását hírlánccal kell biztosítani.

### **IV.7. Nyilatkozat a sajtó részére**

Az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, illetve az általa megbízott személy jogosult nyilatkozni.

A nyilatkozatra nem jogosult munkatárs udvariasan irányítsa a kérdezőt a megfelelő munkatárshoz.

Külföldi médium képviselőjének nyilatkozatot csak az intézményvezető eseti engedélyével, és megfelelő nyelvismerettel rendelkező munkatárs adhat.

A nyilatkozónak joga van arra, az intézmény a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje, a szavait tartalmazó részt a riporter (újságíró) vele egyeztesse.

## **V.**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

1. A szabályzat személyi hatálya

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

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

3. A szabályzat mellékletei:

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

4. Az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete /2012. (III. ) számú határozatával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2001. évben engedélyezett Szervezeti- és Működési Szabályzat a jelen

Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadásával hatályát veszti.

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

Budapest, 2012. ....hó.....nap

közalkalmazotti tanács vezetője

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

Budapest, 2012. .... hó.....nap

az intézmény igazgatója

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	2. oldal
I.1. Az intézmény működésének célja.....	2. oldal
II. Intézmény szervezeti egységei.....	9. oldal
II.1. Az intézményi vezetők feladatai és hatáskörei.....	10. oldal
III. Működési rend.....	16. oldal
III.1. Általános rendelkezések.....	16. oldal
IV. Az intézmény gazdálkodási rendje, ellenőrzési rendszere.....	22. oldal
IV.1. A gazdálkodást meghatározó belső szabályzatok.....	23. oldal
V. Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	26. oldal