

2023. 01. 01.

Az
Újvárosi Művelődési Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata
G y ő r

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

Az Újvárosi Művelődési Ház (a továbbiakban: Művelődési Ház) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerinti az alapadatait, alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét és szabályait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalva az alábbiak szerint állapítom meg.

1.1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény munkavállalóira;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre;
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

1.3. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Újvárosi Művelődési Ház

2.2. Székhelye: 9025 Győr, Liget u. 55.

2.3. Telephelye nevei, címe:

- a) Pinnyédi Művelődési Ház, 9025 Győr, Szent Vendel utca 9.
- b) Újvárosi Közösségi és Kiállítótér, 9025 Győr, Kossuth Lajos

utca 45.

2.4. Az intézmény alapadatait Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 10. – 156/2022. (IX. 20.) Kgy. határozatával kiadott alapító okiratban határozta meg.

2.5. A költségvetési szerv alapításának módja és kelte: jogelőd nélküli alapítás, a törzskönyvi alapítás kelte: 1999.10.07.

2.6. A költségvetési szerv alapítására jogosult szervének:

2.5.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.5.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.7. A költségvetési szerv irányító szervének

2.7.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

2.7.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.8. Számlaszáma:11737007 - 16718335

2.9. Adószáma:16718335-1-08

2.10. KSH statisztikai számjele: 16718335-9329-322-08

2.11. Törzskönyvi azonosító száma: 676131

2.12. Az intézmény szakági besorolása és alapvető szakfeladatai: TEÁOR: 9329

2.13. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
5	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2.14. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

2.15. Az intézmény hivatalos pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

- kör alakú: külső körirat felirata: ÚJVÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ
Bsz. sz.: 11737007 - 16718335
belső körirat felirata: 9025 Győr, Liget utca 55.
Adószám: 16718335-1-08
- téglalap alakú, felirata: Újvárosi Művelődési Ház 9025 Győr, Liget u.55.
Adószám:16718335-1-08
Bsz.sz. 11737007-16718335

2.16. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (a továbbiakban: KP-GSZK), mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint, melyek meghatározzák a feladatmegosztás és felelősségvállalás szabályait. Az intézménynek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.17. Illetékessége és működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.

2.18. Az intézmény web-lapja: www.ujvarosiportal.hu

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.

2.19. E-mail címe: ujmuvhaz@gmail.com

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1. A Művelődési Ház küldetésnyilatkozata

Az intézmény fő célja és feladata, hogy az Önkormányzat kulturális intézményhálózatának sajátos egységeként Győr város lakossága valamennyi korosztályának sokrétű, korszerű és magas színvonalú művelődési lehetőséget nyújtson, közösségi teret biztosítson testi és szellemi képességeik kibontakoztatásához, kreativitásuk fejlesztéséhez.

Az intézmény legfontosabb alapelvei, melyek mentén tevékenységét szervezi: a sokoldalú képességfejlesztés, a kreativitás ösztönzése, az értékközvetítés, a hagyományörzés, a nyitottság, a közösségteremtés, a közösségfejlesztés, az eltérő szociális helyzetben élő gyermek és ifjúsági korosztályok kulturális esélyegyenlőségének biztosítása jegyében.

Az intézmény küldetésnyilatkozatát a WEB-lapján teszi közzé.

3.2. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) foglalt közművelődési közszolgáltatások ellátása a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közművelődési tevékenység helyi önkormányzati feladatairól és ellátásuk feltételeiről szóló 6/2013. (II. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

3.3. A közművelődési alapszolgáltatások teljesítése

3.3.1. Az intézmény a Kultv.-ben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat látja el:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- d) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- e) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.

3.3.2. A Művelődési Ház a jogszabályban előírt szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek biztosításával, az alábbi szakmai feltételek szerint:

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét;
- b) működése a közösségek öntevékenységén alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja;
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető;
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más

szakterületekhez tartozó intézményekkel;

e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jött létre,

f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

A Művelődési Ház az Önkormányzat közművelődési rendeletét az intézményben közzéteszi.

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Újváros és Pinnyéd városrészben:

- a kulturális élet szervezése, hagyományainak ápolása, a lakóhely szeretetének erősítése;
- a helyi hagyományokat ápoló, kiemelt kulturális rendezvények szervezése;
- kulturális igények animálása a kisgyermekkoról a felnőtt és nyugdíjas korosztályig;
- a közművelődés, a művészet, a környezetvédelem, a tudomány és a sport területén jelentkező igényeknek megfelelő programok szervezése;
- a helyi kulturális közösségek, civil kezdeményezések segítése, együttműködés civilszervezetekkel;
- a helyi társadalom közösségi életének és a nemzettudatos magatartásának fejlesztése, a hagyományok megőrzése, a helyi ünnepek gazdagítása, a közös kulturális élmények identitáserősítő, személyiségfejlesztő lehetőségeinek kihasználása;
- az egészséges életmódra nevelés alkalmainak megteremtése;
- hivatásos és műkedvelő előadó-művészeti és vizuális művészeti programok szervezése;
- a helyi egyéni alkotók és művészeti köreik, műhelyeik működési feltételeinek elősegítése;
- a kulturális nyilvánosság és érdekvéonyesítés lehetőségeinek biztosítása;
- a helytörténeti kutatások és ismeretterjesztés alkalmainak szervezése;
- kulturális információs szolgáltatások nyújtása;
- a közösségi igényekre épülő szabadidős, szórakoztató rendezvények, táborok, játszóházak, tanfolyamok, ismeretterjesztő programok szervezése és vezetése;
- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

Az alapfeladat ellátásának célja:

- kulturális és közhasznú szolgáltatások biztosítása,
- kulturális tevékenység által létrehozott értékek közvetítése, megőrzése,
- területi igények kielégítése,
- tanfolyamok, ismeretterjesztő előadások szervezése,
- rekreációs és szórakozási lehetőségek biztosítása,
- helyi hagyományok, közösségek gondozása,
- amatőr tánc, zenekari csoportok tehetséggondozása,
- roma közművelődési tevékenység támogatása, szakmai segítségnyújtás,
- külső és belső kapcsolatok ápolása,
- az intézmény szabad termeit meghatározott időre bérbe adja bérleti díj fejében magánszemélyeknek, szervezeteknek, gazdasági egységeknek, kulturális csoportoknak.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) Győr meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;
- c) az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervekkel;
- d) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a Művelődési Ház működésével

kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;

e) Győr Megyei Jogú Város Levéltárával;

f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

3.5. A feladatellátáshoz rendelt vagyron használata

Az irányítói jogok gyakorlója az alapfeladatok ellátására az intézmény használatába adta a 9025 Győr, Liget utca 55. szám alatti, 9109 helyrajzi számú, a 9025 Győr, Szent Vendel utca 9. szám alatti, 9917/20 helyrajzi számú, valamint a 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 45. szám alatti, 7836 helyrajzi számú ingatlanokat.

A Művelődési Házingatlan és ingatlan vagyronával az Áht.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

II. fejezet

1. A költségvetési szerv szervezete

A Művelődési Ház szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az SZMSZ V. fejezetében rögzített organogram tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a vezetők és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, valamint a foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató jogosult intézkedni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és a foglalkoztatottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Művelődési Ház engedélyezett foglalkoztatotti létszámát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám foglalkozási csoportonkénti megosztásának meghatározására az igazgató jogosult.

Az intézmény elkülönülő szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya, feladataik és hatásköreik

2.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

a) Munkaviszony

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint 2020. július 1-jétől új közalkalmazotti jogviszony nem létesíthető, foglalkoztatásra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai szerint kerülhet sor. Munkáltató a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében a foglalkoztatási jogviszony létrejöttét – három hónap próbaidő kikötésével - és a jogviszony tartalmát (munkabérét, munkakörét és a munkavégzés helyét) munkaszerződésben határozza meg.

A Művelődési Házban korábban már foglalkoztatottaknak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti jogviszonya a Törvény erejénél fogva 2020. november 1. napjától – a Törvény által meghatározott feltételek fennállása esetén - az Mt. szerinti munkaviszonnyá alakul át.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési, illetve munkaszerződés mellékletét képezik, melynek elkészítése az igazgató feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkavállalók jogállását,
- a munkaköri helyettesítés rendjét;
- a munkáltatói jog gyakorlásának rendjét;
- az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért és kiadásáért az igazgató felelős.

b) Megbízási és vállalkozási jogviszony

Az intézmény alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében –, továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával, valamint az intézmény nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozó aláírásával.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést az arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott) a teljesítési igazolással igazolta.

2.2. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai

Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra,

vagy

- b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Jogszámban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az a) pont vagy a b) pontra tekintettel került sor a szerződés megkötésére,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.

2.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatója az Mt. szerinti magasabb vezető állású munkavállalónak minősül. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízza meg.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az Möt. szerint.

2.3. Az intézmény igazgatója

2.3.1. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozott időtartamra bízza meg, mentheti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felette a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § (1) bek. g) pontja alapján Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

a) *A munkáltatói jogkört gyakorló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (röviden: Közgyűlés):*

- megválasztja az intézmény igazgatóját, illetve dönt a vezetői jogviszony megszüntetéséről;
- összeférhetetlenséget állapíthat meg;
- megállapítja az igazgató kezdő személyi bérét;
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján a kinevezése 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

b) *Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében különösen, de nem kizárólag Győr Megyei Jogú Város polgármestere (röviden: polgármester):*

- kiadja:
 - az igazgató munkaköri leírását;
 - a prémiumfeladat teljesítésigazolását és engedélyezi a prémium kifizetését;
- engedélyezi:

- a külföldi kiküldetést és annak költségelszámolását;
- nem jogszabályon alapuló személyi bér változása esetén az igazgató bérének módosítását;
- szolgálati célra saját gépkocsi használatát és annak költségelszámolását;
- további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését és arra irányuló megbízási szerződés megkötését;
- a jutalmazást;
- fizetés nélküli szabadság igénybevétele;
- tanulmányi szerződés megkötését;
- a nem jogszabályi kötelezettségen alapuló képzésben, továbbképzésben való részvételt;
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján a kinevezése 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

c) *Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (röviden: Polgármesteri Hivatal) szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a kiadmányozási szabályzat szerint az intézmény vezetője tekintetében a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az ott meghatározottakat, melyek jelen szerződés megkötésekor:*

- a jogszabályi előírásból adódó, a polgármester által előzetesen jóváhagyott előrelépést,
- a pótlékalap-változást,
- a határozott idejű kereset-kiegészítést,
- a fizetett szabadság kivételét;
- a belföldi kiküldetést;
- a fizetési előleg felvételét, valamint
- az egyéb béren kívüli személyi juttatások (pl. cafetéria, munkaruha, beiskolázási támogatás, segély stb.) kifizetését.

2.3.2. Az igazgató egyszemélyi, felelős vezetője az intézménynek, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához biztosított önkormányzati vagyon használatának és megőrzésének. Felelős az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért.

Az intézmény ügyeiben a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Egyes, belső szabályzatokban meghatározott hatás- és jogköreit átruházhatja, illetve magához vonhat átadott hatásköröket.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági ügyintéző által rendszeresen ellenőrzi az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

2.3.3. Az intézmény igazgatója felelős:

- az Áht. „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselése” fejezetében előírtak teljesítéséért, ennek keretében különösen a:
 - a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - az alapító okiratban előírt tevékenységeknek jogszabályban, költségvetési rendeletben, költségvetési keretben, valamint együttműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek

megfelelő ellátásáért;

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, az ellenőrzések beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a kinevezési okiratában és munkaköri leírásában foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;
- az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért, a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért;
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;
- a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és -eszközök biztosításáért;
- a vezetői pályázatában foglalt, a Közgyűlés által az igazgatói kinevezésével egyidejűleg elfogadott intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú munkáért az éves költségvetési keretek között;
- valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett információs és reklámanyagért, kiadványokért;
- az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e területen Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért.
- az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdasági ügyviteli tevékenységéért;
- a jogszabályi változásokat figyelemmel kísérve a működési dokumentumok megalkotásáért, aktualizálásáért;
- a munkaügyi alapnyilvántartások vezetéséért;
- a célkitűzések maradéktalan érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért;
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a monitoring rendszer (szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követése) működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljességéért és hitelességéért;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásából fakadó jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségekért;
- a létszámgazdálkodásért;
- a kulturális intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködéséért.

2.3.4. Feladata:

- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt;

- gondoskodik az intézményi SZMSZ, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatoknak, az éves munkaterveknek és szakmai beszámolóknak, az elemi költségvetéseknek elkészítéséről, megvalósításuk folyamatos ellenőrzéséről;
- biztosítja az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési kerettel való hatékony gazdálkodást;
- elkészíti az intézmény munkavállalóinak, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi a feladatok maradéktalan megvalósítását;
- kapcsolatot tart Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának adott ügyben illetékes szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- folyamatos kapcsolattartást biztosít a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal (a továbbiakban: KP-GSZK), a vele megkötött, szükség esetén módosított, majd a fenntartó szerv által jóváhagyott Együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
- a munkavállalókat érintő kérdésekben együttműködik a foglalkoztatotti érdekképviseléssel;
- irányító és ellenőrző, valamint szakmai munkájáról az Önkormányzat vezetőinek, illetve illetékes szervezeti egységeinek számot ad.

2.3.5. Az igazgató jogosult:

- az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogok gyakorlására;
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettség vállalására és utalványozási jogkör gyakorlására;
- az intézmény működési rendjének és annak szabályzatának kiadására;
- az általa vezetett intézmény teljes körű képviselőre;
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket meghozni;
- az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

Az igazgató:

- a Művelődési Ház működési rendjét érintő rendelkezéseit írásban, utasításban, szabályzatokban adja ki;
 - az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül kötelező érvényűek;
 - feladatokra szóban is adhat utasítást;
 - intézkedései be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Az intézkedések betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt jelentenek.

2.3.6. Az intézmény igazgatója köteles:

- az intézmény működési szabályzatait (szervezeti és működési szabályzat és mellékletei) elkészíteni, azokat folyamatosan karbantartani és az önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani, a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat vezetni;
- munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
- gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviselőtéről, a gazdasági és szakmai tevékenységek folyamatos biztosításáról;
- a fenntartó, illetve a saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan

intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket vagy szakmai érdeket sért;

- további munkavégzésre irányuló szerződés, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetlenségi jogszabályoknak megfelelően eljárni úgy saját személyét, mint a munkáltatói jogkörébe tartozókat illetően;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az önkormányzatra, az intézményre vagy más személyekre hatóan;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a szolgálati titkot megőrizni;
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
- az intézmény gazdálkodási és személyzeti tevékenységének igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések stb.);
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintésvédelmi, színháztechnikai, közegészségügyi és egyéb hatósági engedélyek beszerzéséről;
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni, különös tekintettel betörésre, lopásra, munkakörben történt jelentős értékű károkozásra, víz, elektromos áram, tűz okozta káreseményekre, mindennemű üzemi balesetre, az intézmény feladatellátását tartósan akadályozó körülményre;
- a közgyűlés és annak szervei intézményre vonatkozó döntéseit végrehajtani;
- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselési szervezeteket létrehozni, részükre a működési feltételeiket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, foglalkoztatotti érdekképviselő, munkavédelmi képviselő stb.);

2.3.7. Az igazgató szakterületi feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját;
- az intézmény munkaterve alapján gondoskodik a megvalósítás optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeinek megteremtéséről;
- éves beszámolót, munkatervet, statisztikát készít az előírt határidőkre;
- szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- gondoskodik a következő évi költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési helyzetét;
- elkészítteti a készletek nyilvántartását, leltározásukat;
- gondoskodik a bérszámfejtéssel, bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- az ellenőrzések tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint azonnal intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről írásos feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága érdekében szakmai vezetői értekezleteket tart;
- dönt az intézmény közönség- és társadalmi, továbbá üzleti kapcsolatairól;
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati felhívásokat, törekszik a pályázati támogatások elnyerésére;
- munkamegosztási megállapodás alapján együttműködik a KP-GSZK-val.

2.3.8. Az igazgatóval szemben támasztott – a vezetői pályázat kiírásában előírt – szakmai követelmények:

- az intézmény közönségkapcsolatainak ápolása, törekedve a látogatottság növelésére;
- az irányítói jogokat gyakorló önkormányzat felkérése szerint közreműködés a város

kulturális életét reprezentáló programok és rendezvények megvalósításában;

- a gyermek és ifjúsági korosztályok kulturális élményekre fogékonyra nevelésének elősegítése, körükben a műfaj kifejezési eszközeinek megismertetése és népszerűsítése;
- az Önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, Győr testvérvárosaival, szakmai szervezetekkel;
- törekvés a fenntartói forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére;
- a költségvetési támogatások, bevételek és egyéb források mértékét figyelembe vevő intézményi gazdálkodás, létszámgazdálkodás.

2.4. Gazdasági ügyintéző

Jogállása: feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

- irányítja, szervezi az intézmény gazdasági tevékenységét;
- feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
- elkészíti az intézmény éves költségvetését, a KP-GSZK felé a beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;
- elvégzi a gazdálkodással, vagyonyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;
- elkészíti a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatot szolgáltat;
- az igazgatóval egyetértésben döntéseket hoz az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben;
- gondoskodik a vagyonvédelemről;
- biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;
- eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza.

Jogköre:

- érvényesíti és ellenjegyzí a kifizetésre kerülő számlákat,
- cégszerű aláírást igénylő dokumentumokon aláírási joggal rendelkezik,
- az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távollétében – tartós kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

A gazdasági ügyintézőt érintő, pénzügyi ellenjegyzést és /vagy érvényesítést igénylő esetekben – gazdasági munkakört ellátó munkatárs megfelelő intézményi helyettesítése hiányában – KP-GSZK vezetője vagy az általa erre írásban kijelölt személy jogosult eljárni.

2.5. Szakmai feladatokat ellátó, valamint azt segítő munkatársak

Az intézmény dolgozói munkájukat az igazgató által elkészített és a dolgozó által tudomásul vett Munkaköri leírásokban foglaltak alapján végzik, melyek jelen szabályzat mellékleteit képezik.

Feladatuk: az intézmény munkatervi feladatainak maradéktalan megvalósítása, a létesítmény ügyeletének és biztonságos működtetésének ellátása.

2.6. A belső ellenőri feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el.

Az intézmény igazgatója az Áht.-ban foglaltak szerint köteles a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

Az Ávr. értelmében a belső kontrollrendszer keretében a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formában történik:

- vezetői ellenőrzés: tételes feladatokat a FEUVE szabályzat tartalmazza,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni az intézménynél, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveletek is beiktatásra kerüljenek, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják:
- belső ellenőrzés,
- felügyeleti ellenőrzés.

2.7. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja munkáját az igazgató által elkészített és a dolgozó által tudomásul vett munkaköri leírás alapján végzi. Munkaköri mulasztás vagy vétkes kötelezettségzegés a munkaköri leírásban foglaltak tekintetében állapítható meg.

3. A helyettesítés rendje és az utasítási jog gyakorlása

3.1. Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik:

- közvetlenül az igazgató alá rendelt dolgozóknak utasítást csak az igazgató adhat;
- a közművelődési szakemberek munkáját közvetlenül az igazgató, irányítja;
- a gazdasági-technikai dolgozók munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző felügyeli, az igazgató egyidejű tájékoztatásával;
- az igazgató valamennyi dolgozónak közvetlenül is adhat utasítást, a területet felügyelő alkalmazott utólagos tájékoztatásával.

3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával megbízott szakalkalmazott látja el. Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával megbízott szakalkalmazott az intézmény minden dolgozójára kiterjedő (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános – a munkáltatói jogokra is kiterjedő – utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

3.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesi jogokkal felruházott személy együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését általános utasítási joggal az a szakmai munkakört betöltő dolgozó helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

3.4. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről az igazgató dönt.

3.5. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntések a dolgozókra – a munkavégzés

szabályai mellett – kötelező érvényűek. A helyettesítés személyi feltételeit és az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. fejezet

1. Az intézmény működése, a munkaköri feladatok ellátásnak szabályai

Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait *Használati szabályzat* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

2. Az intézmény gazdálkodása, ügyvitele

2.1. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az irányítói jogokat gyakorló Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a KP-GSZK-val megkötött Munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

- Kiadásait önkormányzati támogatásból, saját bevételből és átvett pénzeszközökből fedezi.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, bevételeit és kötelezettségeit a KP-GSZK bankszámláján keresztül bonyolítja.
- A készpénzforgalomhoz szükséges készpénz ellátmány-előleget a KP-GSZK biztosítja, melynek elszámolása a részben önálló intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik. A két intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzata összhangban áll.
- A számlákat az intézmény vezetője utalványozza, a gazdasági ügyintéző érvényesíti és ellenjegyzi.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel helyettese rendelkezik.
- A gazdasági ügyintéző távollétében az igazgató helyettese látja el az érvényesítő és ellenjegyző feladatokat.
- A bér- és létszám gazdálkodási jogkört kizárólagosan az intézmény vezetője gyakorolja.
- Az intézmény vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését a jogszabályban és az aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

2.2. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával és védelmével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása külön szabályzatokban történik.

2.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének részletes szabályait a költségvetési intézmény feladat- és hatáskörét szabályozó Ügyrend tartalmazza.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együtt működni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

b) A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

c) A foglalkoztatott dolgozó az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló foglalkoztatási jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a dolgozó nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségzegés miatt a munkavállaló ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a dolgozó munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az e pontban meghatározottak tudomásul vételét a dolgozó írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

d) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- 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, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;

- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4. Bélyegzőhasználat

Cégszerű aláírásnál minden esetben cégbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény 1 darab *cégbélyegző*vel, valamint 1 darab *körbélyegző*vel rendelkezik.

A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző jogosult. A *bélyegzők nyilvántartásáért, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért a gazdasági ügyintéző*) felelős.

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartását a gazdasági ügyintéző köteles vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző szövegét,
- a kiadás napját,
- az átvevő nevét, beosztását, aláírását.

A bélyegzőt használók kötelesek azt olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak vagy helyettesének, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles intézkedni.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak szerint: „A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.”

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg:

Az intézmény iratainak átvételét, iktatását a gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az iratok nyilvántartása és tárolása a külső irodában, szekrényben elhelyezve történik (milyen módon, hol stb.), ezért felelős a gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója;

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

6. Vagyonyilatkozat-tétel

A vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény az alábbi módon szabályozza.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a fenti törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján:

- az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

c) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A b) pont szerinti alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

d) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja zárt iratszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

e) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;

- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

f) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva

példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

g) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

h) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

i) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

j) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nevét, beosztását és munkakörét a jelen SZMSZ tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy az intézmény igazgatója.

7. A munkaidő

Az intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A napi munkaidő és ebédidő számítására az Mt. rendelkezései az irányadók

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer alapján az igazgató határozza meg.

8. A munkavégzés igazolása

A hivatalos munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozók kötelesek a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság vagy „csúsztatás” esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.

Az igazgató a jelenléti íven hetente aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.

Hónap végén az igazgató a jelenléti íven összesíti a ledolgozott órákat, kimutatja az esetleges túlmunka időtartamát. A tárgy hónapban teljesített munkaidő ledolgozását az igazgató aláírásával igazolja.

A törvényes munkaidőn felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban le kell csúsztatni.

A jelenléti ív alapbizonylat, mely alapján követhető a tényleges munkavégzés időtartama, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és az egyéb hivatalos távollét időpontja.

Betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak vagy helyettesének telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

f) Általános nyitvatartási rend:

hétfő, kedd, szerda, péntek: 8.00-19.00 óra,

csütörtök: 8.00-18.00 óra

szombat: 8.00-16.00 óra. esetenként: -20.00 óra.

Igazgatói rendelkezésre a programokhoz meghosszabbított, ill. szombati és vasárnapi nyitva tartás is társulhat.

9. Szabadság kiadásának rendje

A szabadságok kiadása, illetve kivétele az Mt. rendelkezései szerint történik.

Az éves rendes szabadság igénybevételéhez a terület felügyeletét ellátó alkalmazottal egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amit tárgyév február 28-i határidőre le kell adni az intézmény igazgatójának. A szabadság igénybevételének engedélyezése az igazgató hatásköre.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult a munkavállalói érdekképviselő véleményének előzetes kikérésével.

A tanulmányi szabadságra vonatkozóan a Kjt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozókat megillető, kiadott és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

10. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját.

- Az aláírás, kiadmányozás joga magában foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát.

- Aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját illeti meg, illetve azt a dolgozót, akit az igazgató erre munkaköri leírásban feljogosít.

- Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

Az aláírási és kiadmányozási jogköröket az Ügyrend (Kiadmányozási szabályzat) részletesen tartalmazza. Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

11. A munkakörök átadása

Személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét, tárgyát,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyek felsorolását,
- az átadásra kerülő dokumentumok, eszközök listáját,
- a munkaköri leírást,
- az átadó és átvevő jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárás lefolytatása a munkahelyi vezető felügyelete mellett történik. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melynek egy-egy példányát az átadó, az átvevő, a munkahelyi vezető, illetve az irattár kap kézhez.

12. Kártérítési kötelezettség

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a foglalkoztatottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a jogviszony fennállása alatt.

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató ruházatban, használati tárgyban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha az alkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Művelődési Ház valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

13. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

A szabálytalanságok kezelése, eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti

szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján a Művelődési Háznak intézkedési tervet kell kidolgozni.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljáráni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none">- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása- az előírt határidők be nem tartása- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés- uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása.
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none">- pénztárban keletkező pénztárhiány- jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása)- a szabályozásban meghatározott meghaladó összeg kifizetése, folyósítása- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása.
Számviteli	<ul style="list-style-type: none">- a szabályozásban előírtaknak megfelelő

	<p>számvitel vezetésének elmulasztása</p> <ul style="list-style-type: none"> - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető.
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások - késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p>Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.</p>
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak

	<p>megfelelő lebonyolítása egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása.</p>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság.
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása.
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok.
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.

14. Az ellenőrzési jog gyakorlása

Az igazgató az Áht. rendelkezéseinek megfelelően köteles működtetni a FEUVE rendszert, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

A belső ellenőrzést belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogokat az általános

jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladatszabályozását a FEUVE szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőri feladatokat az irányító szerv látja el.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:

- ellenőrzési nyomvonal;
- kockázatkezelés rendje;
- szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása.

Az intézmény vezetői ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Formái:

a) vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;

b) munkafolyamatba épített ellenőrzés: a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyonvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.

Az ellenőrzési rendszer jogszabályokon alapuló működtetését biztosítja az SZMSZ mellékletét képező folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata.

c) Irányító szervei ellenőrzés: a fenntartó szerv látja el.

15. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési okirat kötelező mellékletét képezik, melynek elkészítésére, kiadására és aktualizálására az igazgató kötelezett.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkavállalók jogállását,
- az intézményben ellátott munkakörnek és beosztásnak megfelelően feladatait, helyettesítésének módját, felelőségi körét, jogait és kötelezettségeit.

16. Egyéb juttatások

A Művelődési Ház dolgozói belső szabályzatban rögzített juttatásban részesíthetők.

17. Az intézményi munka szakmai fóruma

Vezetői - munkatársi értekezlet, munkaértekezlet, megbeszélés

Célja: az intézmény programjának egyeztetése, a közművelődési, gazdasági és technikai területek koordinálása.

Résztvevők: valamennyi munkatárs,

Vezeti: igazgató.

A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlevők névsorát, az értekezlet napirendi pontjait, az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást, az érdemi szakmai felvetéseket, megállapításokat és határozatokat felelősök és határidő megjelöléssel. A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

18. Dolgozói érdekképviseleti szerv

a) Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét üzemi megbízott látja el amennyiben az intézmény dolgozóinak száma a 15 főt meghaladja.

A dolgozókat érintő egyeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a megbeszélés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket.

A jegyzőkönyvben foglalt döntések külön utasítás nélkül az érintett dolgozókra kötelező érvényűek. A jegyzőkönyvvezetőt a megbeszélés vezetője jelöli ki.

b) A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A Művelődési Ház a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70-77. §-ai szerint biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

IV. fejezet

1. A közművelődési feladatok ellátásának főbb szabályai

1.1. Munkaterv

- Az intézmény feladatainak meghatározása, illetve a végrehajtás ütemezése érdekében az intézmény vezetője telephelyenként munkatervet készítet.

Elkészítési határidő: a tárgyévénként a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül.

A munkaterv tervezet előkészítése a telephelyek közművelődési szakembereinek, összeállítása az igazgatóhelyettesnek a feladata.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót;
- a feladatok konkrét végrehajtási rendjét;
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A Művelődési Ház munkatervét az intézmény igazgatója készíti el és terjeszti be jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén módosítani kell.

1.2. Szolgáltatási terv

Az intézmény az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését;
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását;
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be;
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei bevonásával készíti elő és meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül melyik szolgáltatásokat, milyen módon és mértékben látja el.

Az éves szolgáltatási tervet a közművelődési intézményben a helyben szokásos módon közzé kell tenni. legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül. A szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

1.3. A rendezvények előkészítése, megvalósítása, értékelése

- A rendezvények szervezését, előkészítését közművelődési munkakört betöltő szakemberek a felügyeleti szerv által elfogadott munkaterv alapján, önállóan végzik.
- A rendezvény szervezője felelős a program előkészítő, lebonyolító, illetve befejező szakaszának színvonalas megvalósításáért. Ellenőrzi a rendezvény helyszínének előkészítését, a szükséges anyagok beszerzését, a programok népszerűsítésének folyamatát, elkészíti a rendezvény költségvetését, ez ügyben konzultál a gazdasági ügyintézővel.
- A rendezvényeken közreműködő külső munkatársak az igazgató előzetes engedélye alapján részesülhetnek juttatásban. Aláírt szerződés nélkül a kifizetés nem engedélyezhető.
- Szakmai feladatok egyeztetésére, az intézkedést igénylő feladatok megoldására, illetve a rendezvények értékelésére a heti munkatársi értekezleten kerül sor.

V. fejezet

Az Újvárosi Művelődési Ház szervezete

Az intézmény 2023. évi 8 órára számított, engedélyezett foglalkoztatotti létszáma: 6,50 fő

1,00 fő Igazgató

0,75 fő Gazdasági ügyintéző

4,75 fő Közművelődési feladatellátást végző és segítő munkatársak.

Az intézmény elkülönülő szervezeti egységekre nem tagozódik.

Az Újvárosi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

Alapdokumentumok:

- Használati szabályzat (Házirend)
- Alírási jogcímek, aláírásminták
- A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal megkötött hatályos munkamegosztási megállapodás;
- Egyéb, hatályos együttműködési megállapodások.
- Ügyrend
- Szabályzat a szakmai alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végzők szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételéről
- Képzési terv
- Munkaköri leírások
- Béren kívüli juttatások kifizetések szabályzata
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munka-, formaruha juttatás szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabadságolási terv

Működtetési szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Pénzügyi, gazdasági tevékenység szabályzatai:

- Pénzkezelési szabályzat, házipénztár
- Számlarend
- Számlatükör
- Bizonylati rend szabályzat
- Számviteli Politika
- Beszerzési szabályzat
- A kiadmányozás és a képviselő szabályai
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata

- Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata
- Vagyonhasznosítás, bérbeadás szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Kiadások készpénzben teljesíthető kifizetések eseteiről szóló szabályzat
- Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefon szabályzata
- Munkavégzésre irányuló további munkaviszony bejelentése
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása

Győr, 2022. december 21.