

# A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. fejezet

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ (a továbbiakban: Művelődési Központ) 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 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.

1.2. A 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.

1.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény:

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

1.4. 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

A költségvetési szerv neve: Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ  
Székhelye: 9011 Győr, Váci Mihály u. 3.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Kossuth Lajos Művelődési Ház	9011 Győr, Déryné u. 50.
2	Likócsi Községi Ház	9027 Győr, Esztergető u. 12.
3	Klubház	9011 Győr, Ezerjóné u. 4.
4	Duna Filmszínház	9011 Győr, Déryné u. 11.
5	Kincsház	9011 Győr, Ősi út 22.

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9021 Győr, Kazinczy u. 3.), 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.

Alapítása: jogelőd nélküli alakulás.  
Alapítás törzskönyvi dátuma: 1991.09.19.

A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése  
9021 Győr, Városház tér 1.

A költségvetési szerv fenntartó szerve és székhelye:  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9021 Győr, Városház tér 1.

Illetékessége és működési területe: Győr város közigazgatási területe.

Számlaszáma: 11737007-16718397

Adószáma: 16718397-2-08

KSH statisztikai számjele: 16718397-9329-322-08

Törzskönyvi azonosító száma: 676197

Az intézmény pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

Kör alakú, közepén Magyarország címere, felirata:  
MOLNÁR VID BERTALAN MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
9011 Győr, Váci M. u. 3.  
Tel: 06-96/518-225

Téglalap alakú, felirata:  
MOLNÁR VID BERTALAN MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
9011 Győr, Váci M. u. 3.  
Adószám: 16718397-2-08  
Tel.: 06-96/ 518-225

A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 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.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szentiván és Likócs városrészekben működő művelődési házak működési területén:

- a kulturális élet szervezése, hagyományainak ápolása, a lakóhely szeretetének erősítése;
- a helyi hagyományokat ápoló, kiemelt kulturális rendezvények szervezése;
- kulturális igények animálása a kisgyermekkortól 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 civil szervezetekkel;
- a helyi társadalom közösségi életének és nemzettudatos magatartásának fejlesztése, a hagyományok megőrzése, a helyi ünnepek gazdagítása, a közös kulturális élmények identitás erősítő, 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 érdekérvényesítés lehetőségeinek biztosítása;
- a helytörténeti kutatások és ismeretterjesztés alkalmainak szervezése;
- kulturális információk szolgáltatások nyújtása;
- a közösségi igényekre épülő szabadidős, szórakoztató rendezvények, táborok, játszóházak, tanfolyamok, ismeretterjesztő programok szervezése és vezetése;
- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása;
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzügyi szabályainak betartása;
- a költségvetéssel, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Áht.-ben és a hatályos jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján;
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást;
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó jogszabályokból adódó feladatok ellátása;
- a beszámolóval, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó kötelezettségek teljesítése;
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése;
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal;
- vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon és bizonylatok felhasználásával;
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása.

Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) a szakminisztériummal;
- c) a város meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;

- d) az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel;
- e) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a Művelődési Központ működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

Az intézmény web-lapja: [www.molnarvid.hu](http://www.molnarvid.hu).

Az intézmény e-mail címe: [molnarvid@molnarvid.hu](mailto:molnarvid@molnarvid.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.

A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata:

Az irányítói jogok gyakorlója az alapfeladatok ellátására az intézmény használatába adja az alábbi címen és helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlanokat és épületeket:

-	9011 Győr, Váci Mihály u. 3.	42.359/5;
-	9011 Győr, Déryné u. 50.	42359/1
-	9027 Győr, Esztergető u. 12.	5596
-	9011 Győr, Déryné u. 11.	41940
-	9011 Győr, Ezerjő u. 4.	40789/1
-	9011 Győr, Ősi út 22.	41101

A Művelődési Központ ingó és ingatlan vagyonával az Áht. és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait a fenntartó által jóváhagyott *Használati szabályzatban* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

A Művelődési Központ hatályos Alapító okiratának száma és kelte:

**9.-156/2022.(IX.20)** Kgy. határozat 2022. október 04.

## II. fejezet

### 1. A költségvetési szerv szervezete

A Művelődési Központ szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az SZMSZ függeléke tartalmazza (organogram).

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

## **2. Az intézmény vezetőinek, alkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyai, 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

#### Megbízási, illetve 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. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatója magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta 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 bízta 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:

- megválasztja az intézmény igazgatóját, illetve dönt a vezetői jogviszony megszüntetéséről;
- összeférhetetlenséget állapíthat meg;
- megállapítja az igazgató kezdő személyi bérét;
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató munkaszerződésében, valamint a Munkaköri leírás 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

b) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében különösen, de nem kizárólag Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere:

- 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 igénybevételét;
  - tanulmányi szerződés megkötését;
  - a nem jogszabályi kötelezettségen alapuló képzésben, továbbképzésben való részvételt;
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató munkaszerződésének 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

c) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során a Polgármester Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az intézmény vezetője tekintetében:

- 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, védőruha, 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. Az igazgató általános feladataira és felelősségére az Áht.-nak „A költségvetési szerv szervezete, működése” fejezete az irányadó.

2.3.3. Az intézmény igazgatója felelős:

- az Áht. „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képvisellete” fejezetében előírt teljesítéséért, ennek keretében különösen a:
  - a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
  - 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 rendért;

- 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 művészi 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;

- az alkalmazotti alapnyilvántartások vezetéséért;

- a célkitűzések maradéktalan érvényesítéséért;

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért;

- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételéért, a vagyionkezelői jogok rendeltetészerű 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 alkalmazottak 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 alkalmazottainak, 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;
- 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 képviselőtére;
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket meghozni;
- helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

#### 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, az alkalmazottakat határidőben minősíteni;
- 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, 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 képviselő-testület és annak szervei intézményre vonatkozó döntéseit végrehajtani;
- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselői szervezeteket létrehozni, részükre a működési feltételeiket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, alkalmazotti 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, szolgáltatási tervet, 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, bérigazgatással 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. Igazgatóhelyettes

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik. Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti, az igazgató szakmai területen működő általános helyettese.

Az igazgatóhelyettes a gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági ügyintézővel egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Az igazgatóhelyettes az a szakmai munkakört ellátó vagy pénzügyi-gazdasági területen foglalkoztatott munkavállaló lehet, aki az intézmény ügyrendjében meghatározott egyéb munkaköri feladatot is ellát.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – azon alkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

#### 2.4.1. Feladata:

- szervezi, összehangolja, ellenőrzi a közművelődési szakemberek szakmai munkáját;
- egyezteti, elfogadásra előkészíti és gondozza az intézmény munkatervét;
- összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti az intézményben működő csoportok munkáját;
- figyeli a pályázati kiírásokat, elkészíti a statisztikai és egyéb jelentéseket;

#### 2.4.2. Jogköre:

- szakmai kérdésekben teljes jogkörrel rendelkezik, az igazgató felé tájékoztatási és beszámolási kötelezettséggel tartozik;
- az intézményt érintő valamennyi ügyben az igazgató távollétében intézkedési jogkörrel bír.

### 3. Az üzemeltetési csoportvezető

3.1. Feladata: az igazgató irányításával szervezi és irányítja az üzemeltetési és a munkaköri leírásában megfogalmazott közművelődési munkát.

#### 3.2. Felelős:

- az intézmény működése során a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért;
- az igazgató által elfogadott szakmai, intézményműködtetési, üzemeltetési és szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú közművelődési munkáért az éves költségvetés keretei között.

#### 3.3. Köteles:

- az intézményre vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak betartására és az irányítása alá tartozó klubvezetőkkel, csoportvezetőkkel való betartatásra;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel hátrányos következményeket idézhet elő a fenntartóra, az intézményre vagy más személyekre;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos jogszabályi rendelkezéseket;

Munkaköri feladatait az igazgató által kijelölt munkahelyeken, telephelyeken látja el.

#### 3.4. Jogosult:

- a takarítók és a műszaki munkatársak munkájának koordinálására, irányítására;
- a hozzá tartozó klub- és csoportvezetők munkájának szakmai felügyeletére.

## **4. Gazdasági ügyintéző**

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

4.2. Felelős:

- az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért, együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;
- az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajthatásáért;
- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;
- az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért, az irányító szerv jóváhagyására beterjesztéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

4.3. 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 beszámolók 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.

4.4. Jogköre:

- érvényesíti és ellen jegyzi a kifizetésre kerülő számlákat;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távollétében – tartós kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

## **5. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya**

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

## 6. Igazgatói intézkedések

Az igazgató:

- a Művelődési Központ működési rendjét érintő rendelkezéseit írásban, utasításban 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.

7. A **Belső ellenőri** feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

## 8. A helyettesítés rendje és az utasítási jog gyakorlása

8.1 Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;

8.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

8.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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.

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

8.5. Vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes, üzemeltetési csoportvezető

8.6. 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.

## 9. A kiadmányozás rendje

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

- Az aláírás, kiadmányozás joga magába foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát.
- Aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját, távollétében az igazgatóhelyettest illeti meg, illetve azt a dolgozót, akit az igazgató erre írásban feljogosít.
- Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

Az aláírási és kiadmányozási jogköröket a Kötelezettségvállalási szabályzat részletesen tartalmazza. Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

## 10. 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.

### III. fejezet

#### 1. Az intézmény működése, a munkaköri feladatok ellátásának szabályai

##### 1.1. Az intézmény szakmai tevékenysége

A Művelődési Központ fő feladata, hogy a művelődési intézményhálózat részeként Györszentiván és Likócs városrészek polgárainak, gyermek-és ifjúsági korosztályának, aktív korú felnőtt és nyugdíjas lakóinak sokrétű, korszerű és magas színvonalú művelődési lehetőséget nyújtson, közösségi teret biztosítson testi és szellemi képességeik kibontakoztatásához, kreativitásuk fejlesztéséhez.

Az intézmény legfontosabb alapelvei, melyek szerint tevékenységét szervezi: a sokoldalú képességfejlesztés, a kreativitás ösztönzése, az értékközvetítés, a hagyományörzés, a nyitottság, a közösségteremtés, a közösségfejlesztés.

- *Gyermek és ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas klubok, szakkörök, tanfolyamok.*
- *Szakmai sokszínűség, a kreativitás.* A tánc különféle ágazataiban sikeresen működő tanfolyamok, a versenytánc, néptánc. A művészeti csoportok; falfaragók, festők, népművészek.
- *Színjátszók, versmondók* tevékenysége köré szerveződnek a színjátszó fesztiválok, versmondó versenyek.
- *Zenei tevékenység* során az énekkar, a képesség fejlesztést segítő tevékenységi formák, a zenei vetélkedők, valamint ismeretterjesztő koncertek kapnak helyet.
- *Ismeretterjesztés* területén előadásokkal, játékokkal, játékos foglalkozásokkal adunk lehetőséget új ismeretek szerzésére.
- *Informatikai foglalkozások* során minden érdeklődőnek ingyenesen biztosítjuk a számítógép és Internet használatot ezen felül játékokkal, képzésekkel segítjük az információs társadalom fejlődését.
- *Önismeret, személyiségfejlesztés, közéletiségre nevelés* témakörben szervezett játékokkal, rendezvényekkel, fórumokkal célunk a fiatal korosztály társadalmi beilleszkedésének, az új társadalmi folyamatok megértésének segítése.
- *Módszertani munka* során kiadványokat, információs-, programajánló füzeteket, szórólapokat készítünk.
- *Városi fesztiválok, nagy rendezvények:* a nagy tömegeket vonzó saját rendezvényeken kívül egyre nagyobb részt vállalunk a városi fesztiválok programjainak színesítésében továbbá szervezzük a településeink ünnepi rendezvényeit.
- *Szünnepi programok, nyári táborok:* a gyermekek számára a nyári, és egyéb szünidőkben színes, érdekes programokat, táborozási lehetőségeket kínálunk.

- *Felnőttképzés: közhasznú tanfolyamokat, előadásokat, tudományos, szakmai ismereteket bővítő tanfolyamokat szervezünk.*
- *Hagyományörzés: segítjük a települések hagyományainak felkutatását, megőrzését, feldolgozását, bemutatását.*
- *Sport: településrészi sportrendezvényeinken kívül kapcsolódunk Győr Megyei Jogú Város Sportigazgatósága által rendezett és szervezett városi nagyrendezvényekhez is.*

## 1.2. Az intézmény működési rendje

- a) Molnár Vid Bertalan Közösségi Ház:
  - a bérlő csoportok sporttevékenységének biztosítása, szervezése;
  - Wass Albert irodalmi és polgári klub, nyugdíjas torna és alkalmi foglalkozások.
- b) Kossuth Lajos Művelődési Ház:
  - a József Attila Kórus, a Cserók Néptáncgyűttes, a Barátság Nyugdíjas Klub, az Aranyeső Nyugdíjas Klub, a Régi Barátok Köre, a Cserók Nóta Klub, az Irodalmi Szalon, a baba-mama klub, valamint női torna és senior tánc foglalkozások.

A klubok tevékenységét a tagok által választott vezetőség irányítja a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ vezetőségével egyeztetve.
- c) Likócsi Közösségi Ház:
  - a Likócsi Dalkör, a Likócsi Nyugdíjas klub, valamint gyógytorna és karate foglalkozás, valamint alkalmi összejövetelek.
  - megállapodás alapján, bérleti díj ellenében a városrész egyesületei sportfoglalkozásaikat (pl.: karate) az intézmény helyiségeiben tartják.
- d) Duna Filmszínház:
  - a Genesius színjátszó kör működésének feltételeit a katolikus plébániával kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja az intézmény,
  - Esetenként művészeti csoportok működéséhez, fellépéséhez is helyet ad az intézmény megállapodás szerinti térítési díj ellenében.
- e) Klubház
  - helyi madárbarát kör foglalkozásai, polgárőrök összejövetelei, Szentiváni Mókavár foglalkozásai, alkalmi összejövetelek
- f) Kincsház
  - a tájház jellegű épületben a 20. század első felében helyben művelt mesterségek eszközeinek bemutatása történik.

A klubok támogatása a Klubfinanszírozási szabályzat alapján történik. A szabályzat mellékletét, amely tartalmazza a támogatási igényeket, tárgyévben február 15-ig kell elkészíteni és az igazgatónak benyújtani. Az igazgató az intézmény éves költségvetésének elfogadása után dönt a támogatások mértékéről.

A klubok munkaterv alapján működnek. A munkatervet a klubok tagjainak javaslata alapján január 31-ig kell elkészíteni. Az intézmény szakmai vezetésének felülvizsgálata, egyeztetése után az intézmény igazgatójának jóváhagyását követően a klub-munkatervet a Művelődési Központ munkatervének részét képezik.

Az intézmény és a klubok közötti együttműködési megállapodás értelmében az intézmény a működéshez szükséges helyiséget ingyen bocsátja a klubok rendelkezésére.

Az intézmény saját költségvetése előirányzatai között szerepelteti a klubvezetők megbízási díját. A klubok egyéb kiadásaira fedezetet nyújt a pályázatokon nyert önkormányzati, valamint a képviselői keretből biztosított támogatások összege. A kapott pénzeszközök a Művelődési Központ könyveiben bevételként megjelennek, kiadásaik az intézmény költségei között elszámolásra kerülnek. A pályázati és egyéb támogatások összegeiről elszámolási kötelezettséggel, egyetemleges felelősséggel tartozik a klubvezető, illetve a területen dolgozó közművelődési munkatárs.

### 1.3. Az intézmény telephelyeinek nyitvatartási rendje

#### *Molnár Vid Bertalan Közösségi Ház*

hétfőtől - csütörtökig: 8<sup>00</sup> órától 21 óráig

pénteken 8<sup>00</sup> órától programokhoz igazodva

szombat: programokhoz igazodva, min. 10-18 óra között

vasárnap: programokhoz igazodva.

#### *Kossuth Lajos Művelődési Ház*

hétfőtől –péntekig: 8<sup>00</sup>órától délutáni programokhoz igazodva

szombat: programokhoz igazodva,

vasárnap: programokhoz igazodva.

#### *Likócsi Közösségi Ház*

hétfő, szerda: 14<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig,

kedd, péntek: 8<sup>00</sup> órától délutáni programokhoz igazodva

szombat programokhoz igazodva,

vasárnap: programokhoz igazodva

#### *Duna Filmszínház*

esetenként: programokhoz igazodva.

#### *Klubház:*

esetenként: programokhoz igazodva.

#### *Kincsesház:*

bejelentkezés alapján és programokhoz igazodva.

A fentiekől való eltérés egy éven belül 2 hónap erejéig megengedett, ilyen esetekben a változás előtt egy hónappal erről szóló tájékoztatást kell elhelyezni a közösségi ház bejáratánál.

## **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 ellenjegyi.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel az igazgatóhelyettes rendelkezik.
- A gazdasági ügyintéző távollétében az igazgatóhelyettes 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 Kötelezettségvállalási szabályzat 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 vagyonát 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 ebben a 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 megkérdésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények 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, a gazdasági ügyintéző és az adminisztrátor jogosult.

A *bélyegzők nyilvántartásáért*, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért az adminisztrátor a felelős.

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell 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, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

## **5. Az intézmény ügyiratkezelése**

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 és az irat iktatását és az iratok nyilvántartását az ügyviteli alkalmazott munkakört betöltő munkavállaló végzi. Az iratok tárolása irodai szekrényben lefűzve történik.

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.

a) 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,

*aa)* 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,

*ab)* 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,

*ac)* egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

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

b) 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 két évente, de közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének évente köteles eleget tenni. A munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

c) A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a gazdasági irodában, zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

d) Az őrzésért felelős az intézmény igazgatója, aki köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

e) 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.

f) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

g) 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.

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

i) 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.

## **7. Munkarend, a munkaidő beosztása**

### **A munkaidő**

Az intézmény alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói általános munkarendben dolgoznak, napi 8 óra munkaidő figyelembevételével.

A napi munkaidő tartalmazza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaközi szünetet (ebédidőt).

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

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ hivatalos munkarendje: 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, a technikai munkatársak munkaideje 6<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig tart.

*A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:*

- rendezvények,
- hétvégi programok,
- ügyeleti beosztás szerinti munkavégzés,
- munkaterv szerinti foglalkozás vezetése.

*A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend és szakmai területek:*

Az intézmény alkalmazottai rugalmas munkaidőben dolgoznak, a napi törzsidő 10<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig tart.

Ezen idő alatt az intézményt elhagyni csak különösen indokolt esetben, a munkahelyi vezető engedélyével lehet.

Törzsidőn kívül a munkaidő letöltése a munkaköri feladatoknak, ügyeleti rendnek megfelelően, a munkahelyi vezető jóváhagyásával történik.

A rugalmas munkarend szabályain túl – a törvényi előírások betartása mellett – a pihenőidőben végzendő munkát, a rendezvények lebonyolításának és kiszolgálásának igénye határozza meg. Az intézmény napi rendjét a Házi rend (Használati szabályzat) részletesen tartalmazza.

## **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 igazgatóhelyettes a jelenléti íven havonta aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.
- Hónap végén a dolgozók a jelenléti íven összesítik az általuk ledolgozott órákat, kimutatják az esetleges túlmunka időtartamát. A havi munkaidőkeret ledolgozását az igazgatóhelyettes aláírásával igazolja, a tárgyhót követő hónap 5-ig leadja a jelenléti íveket az intézmény igazgatójának.
- Betegség, vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak vagy helyettesének személyesen, telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása szankciót vonhat maga után. pl.: figyelmeztetés.
- A munkaidőkereten felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban, maximum a keletkezéstől számított 3 hónapon belül 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.

## **9. Az ügyeletek rendje**

Az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása érdekében az utolsó foglalkozás befejezéséig, az ügyeletes közművelődési szakember, vagy az igazgató, illetve távollétében az igazgatóhelyettes által kijelölt ügyeletes dolgozó jelenléte is szükséges az intézményben.

Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, időtartama minden év szeptember 1-jétől következő év június 30-ig tart. A beosztástól eltérni csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

Az ügyeletes feladatai:

- ügyeleti ideje alatt felel az intézmény működési rendjéért;
- felügyeli és biztosítja az intézményben zajló programok, illetve csoportok munkájának zavartalanságát;
- összegyűjti a csoportvezetők kéréseit, melyet a munkatársi értekezleten továbbít az illetékesek felé;
- rendkívüli esemény alkalmával haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját vagy helyettesét, szükség szerint a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat.

## **10. Szabadság kiadásának rendje**

A szabadságok kiadása, illetve kivétele a munka törvénykönyve rendelkezései szerint történik.

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

A *rendkívüli és fizetés nélküli szabadság* engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult.

A *tanulmányi szabadság*ra vonatkozóan a Mt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, ami az adminisztrátor feladata.

## **11. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt. és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok az irányadók.

## **12. 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 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,

vagy

c) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat, rendezvényekhez kapcsolódó előadási feladatok, a napi normál szokásos tevékenységet, feladatokat meghaladó, külső szerv által megrendelt feladatokhoz szükséges tevékenység ellátása, tájelőadások.

Jogszabályban 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 pontra való 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.

### 13. 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 az alkalmazott 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 alkalmazottat 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 Központ valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

### 14. 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 irányításával az igazgatóhelyettes 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.

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 eljárni.

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.

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

	felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük</li> <li>- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása</li> <li>- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok</li> </ul>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása</li> <li>- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága</li> <li>- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások</li> <li>- késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek</li> <li>- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege</li> <li>- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	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.
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- hibás előkészítés</li> <li>- a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása</li> <li>egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása)</li> <li>- megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása



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

## 15. 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.

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

## 16. Munkaköri leírások

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

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

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

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

## 17. Egyéb juttatások

A Művelődési Központ dolgozói az SZMSZ mellékletében rögzített Cafetéria szabályzat szerinti juttatásban részesíthetők.

## IV. fejezet

### 1. A munkavégzés szakmai fórumai

a) Összmunkatársi értekezlet:

*Célja:* az intézmény munkájának időarányos értékelése, a következő időszak terveinek megbeszélése.

*Időpontja:* negyedévente, illetve szükség szerint.

*Résztvevők:* valamennyi dolgozó.

*Vezeti:* az igazgató.

b) Vezetői értekezlet

*Célja:*

- az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése,
- a szakmai munkavégzés értékelése,
- az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése.

*Időpontja:* havonta, illetve szükség szerint.

*Résztvevők:* igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, üzemelteti csoportvezető.

*Vezeti:* az igazgató, aki az érintetteket az esetleges beszámolási kötelezettségükről három nappal korábban tájékoztatja.

Az a) és b) pontban foglalt 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.

c) Heti munkatársi megbeszélések

*Célja:* a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ négy telephelye heti programjának egyeztetése, a közművelődési, gazdasági és technikai területek koordinálása.

*Időpontja:* hetente

*Résztvevők:* a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ irodai munkatársai.

*Vezeti:* igazgató.

Az értekezleteken, megbeszéléseken jelenléti ív vezetése kötelező.

## **2. Dolgozói érdekek képviselői szerv**

2.1. Az intézmény dolgozóinak érdekképviselőt üzemi megbízott látja el.

A dolgozókat érintő egyeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

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

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

2.2. A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A Művelődési Központ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70-77. §-ai szerint munkavédelmi képviselőt alkalmaz és biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

## **V. fejezet**

### **A közművelődési feladatok ellátásának főbb szabályai**

a) A munkaterv és szolgáltatási terv

- Az intézmény feladatainak meghatározása, illetve a végrehajtás ütemezése érdekében a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője munkatervet készít. A munkaterv összeállítása és jóváhagyásra beterjesztése az igazgató kötelessége.

A munkaterv az irányító szerv jóváhagyásával lép életbe. A jóváhagyott éves munkaterv kiterjed a klubok és szakkörök működésére is.

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

feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési

intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

Határidő: a tárgyévneként a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, legkésőbb tárgyév március 1-jéig.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót,
- a feladatok konkrét végrehajtási rendjét,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét;
- éves szolgáltatási tervet

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el és küldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet a végleges költségvetés függvényében a fenntartó szerv egyetértésével kell elkészíteni."

b) A rendezvények előkészítése, megvalósítása, értékelése

- A rendezvények szervezését, előkészítését telephelyenként, a közművelődési munkatárs az intézményvezetés és a felügyeleti szerv által elfogadott munkaterv alapján, önállóan végzi.
- A rendezvény gazdája egyaránt 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, a felmerülő problémák megoldására, illetve a rendezvények értékelésére a heti munkatársi értekezleten kerül sor.

## VI. fejezet

### Záradék

1. A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmaért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős. A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2022. április 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2022. december 19.



*Loschitz*

**Loschitz Ferenc**  
igazgató

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyom.

Győr, 2022. december 20. ....



**Dr. Dézsi Csaba András**  
polgármester

Kapták:

- 1./ Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója (Székhelyén)
- 2./ Győr M. J. Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya (9021 Győr, Városház tér 1.)

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ 2023 január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

A foglalkoztatottak létszáma: 14 fő

A költségvetési szerv 2022. évi 8 órára számított engedélyezett létszáma: 13,5 fő.

- 1 fő igazgató
- 1 fő igazgatóhelyettes
- 1 fő üzemeltetési csoportvezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő ügyviteli alkalmazott
- 3 fő közművelődési szakember
- 2 fő rendezvénytechnikus
- 2 fő műszaki alkalmazott
- 2 fő kisegítő alkalmazott

#### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Loschitz Ferenc közművelődési szakember – igazgató

Prédlné Németh Margit közművelődési szakember - igazgatóhelyettes

#### A foglalkoztatottak szervezeti egységei szerint

