A

GENERÁCIÓK HÁZA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

G Y Ő R

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

A Generációk Háza Művelődési Központ (a továbbiakban: Generációk Háza) 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 közalkalmazottjaira, 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. Az intézmény alapító okiratát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv alapadatait a **155 / 2017. (X. 27.) Kgy.** határozatával kiadott alapító okiratban határozza meg.

2.2 A költségvetési szerv alapításának kelte: Jogelőd nélküli alapítás, törzskönyvi alapítás kelte: 1996.03.21.

2.3. A költségvetési szerv neve:
- 2.3.1. Generációk Háza Művelődési Központ
- 2.3.2. Rövidített neve: Generációk Háza

2.4. Székhelye: 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.

2.5. A költségvetési szerv alapítására jogosult szervének:
- 2.5.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.5.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.6. A költségvetési szerv irányító szervének
- 2.6.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 2.6.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.7. Számlaszáma:11737007-16718366

2.8. Adószáma: 16718366-2-08

2.9. Törzskönyvi azonosító száma: 676164

2.10. KSH statisztikai számjele: 16718366-9101-322-08

2.11. Az intézmény pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

- kör alakú, középen Magyarország címere, felirata:
  Generációk Háza Művelődési Központ
  9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.

- téglalap alakú, felirata: Generációk Háza Művelődési Központ
  9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.
  Adószám: 16718366-2-08
  Telefon/fax: 96/518-032

2.12. 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.

2.13. Illetékessége és működési területe:
Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott hazai és külföldi helységek.

2.14. Az intézmény web-lapja: www.generaciokhaza.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.

2.15. E-mail címe: info@generaciokhaza.hu

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1. A Generációk Háza 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 hagyományőrzés, 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 költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

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

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- valamennyi korosztályt szolgálva szabadidős, öntevékeny, kreativitásra építő, ismeretszerző és ismeretbővítő foglalkozások szervezése a tudományágak, a képzőművészet, a kézművesség, a tánc, a zene, a színjátszás, a természet- és környezetvédelem, az idegen nyelvek, a társadalom- és önismeret, az informatika és a média világában;
- életkori sajátosságok szerint szerveződő közösségek fejlesztése a kisgyermekkortól a felnőtt korosztályokig;
- a különböző korosztályi igényekre épülő szórakoztató rendezvények, táborok, játszóházak, tanfolyamok és humán-szolgáltatások, iskolai közösségi szolgálat szervezése és vezetése;
- kulturális közösségek, civil kezdeményezések segítése, együttműködés civilszervezetekkel;
- a helyi társadalom közösségi életének és 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 érdekérvényesítés lehetőségeinek biztosítása, kulturálisan hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítése;
- a helytörténeti kutatások és ismeretterjesztés alkalmainak szervezése;
- közösségi találkozóhely biztosítása, kulturális információs szolgáltatások nyújtása, e téren szponzorációs és pályázati tevékenység folytatása;
- szakmai továbbképzések és akkreditált képzések szervezése, oktatást kiegészítő, kompetenciafejlesztő tevékenység;
- kiadványok készítése és forgalmazása.
A Generációk Háza Művelődési Központ alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Generációk Háza szakmai tevékenysége
a) Minőségi oktatást segítő programok, rendhagyó tanórák
b) Művészeti csoportok, szakkörök, tanfolyamok
c) Felnőttképzés
d) Városi fesztiválok, nagyrendezvények
e) Szünidei programok
f) Kiállítások, egyéb programok
g) Minőségbiztosítás érdekében tett intézkedések

3.6. 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 Központ 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.

II. fejezet

1. A költségvetési szerv szervezete

A Generációk Háza 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 Generációk Háza 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 és dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya, feladataik és hatásköreik

2.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

a) A közalkalmazotti jogviszony

A munkáltatói jog gyakorlója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerint határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és illetménnyel foglalkoztatja.

b) 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 bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, a Kultv. foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos rendelkezéseinek betartásával.
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 Mötv. szerint.

2.3. 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 művészi 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 (így különösen: díszlettervező, jelmeztervező, koreográfus, rendező, asszisztens, balettmester, színész, zenész, tolmács, jelmezfelelős, festő, szobrász, fodrász, műszaki, gazdasági, kommunikációs, marketing szakértő, szcenikus, rendezvényszervező, szervező stb.),

vagy

c) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat (így különösen: beugrás együttesen belül, beugrás mint vendég együttesen kívüli művész), 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/ pont aa/ vagy ab/ alpontjára 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.

2.4. A költségvetési szerv igazgatója

Jogállása:
Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozott időtartamra bízza meg, mentheti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Felette az egyéb munkáltatói jogkört Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete" fejezetének rendelkezései irányadók.

a) Az igazgató általános feladatai:
- munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok rendelkezései alapján, legjobb tudása szerint köteles végezni;
- az intézmény alapfeladata ellátásához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az intézmény közcélja megvalósítását elősegítő alapfeladati közszolgáltatások széles körű, színvonalas nyújtása, az intézmény közösségi tér funkciójában művelődési, közösségi kulturális és művészeti programok szervezése;
- a győri közművelődési hagyományok, értékek megőrzése és ápolása, törekvés a látogatottság növelésére, különös tekintettel a fiatal korosztályok általános és szakirányú műveltségének, közösségi igényeinek szolgálatára;
- az intézmény szakmai munkája színvonalának megőrzése és növelése, a lakossági és szervezeti kapcsolatok ápolása;
- együttműködés kulturális intézményekkel, művészeti és szakmai szervezetekkel;
- a fenntartói forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori tevékenység folytatása;
- a költségvetési támogatások és egyéb források mértékét figyelembe vevő hatékony költségvetési gazdálkodás, a létesítményi adottságok optimális kihasználása.

b) A Művelődési Központ igazgatója egyszemélyi, teljes körű felelős vezetője a költségvetési szervnek.
Felelős:
• államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete" fejezet6ében előírtak teljesítéséért, különösen:
- az alapító okiratban és az intézmény működési szabályzataiban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért;
- a számviteli rend betartásáért;
- az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségért;
- írásbeli megállapodás alapján a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal való együttműködésért;

• a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
• a vezetői pályázatában foglalt, a fenntartó által vezetői megbízásával egyidejűleg elfogadott szakmai, intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú alapfeladati közszolgáltatások teljesítéséért az éves költségvetési keretek között;
• a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és munkaeszközök biztosításáért;
• az éves munkabeszámolók és tárgyévi munkatervek elkészítéséért, azoknak az irányító szerv jóváhagyására történő beterjesztéséért;
• a munkaköri leírásában foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;
• az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e téren a Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért;
• a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;
• az irányító szerv és a nevében eljáró testületek és személyek határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
• az intézmény programjainak szervezésével és megvalósításával megbízottak munkájának felügyeletéért;
• a rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosításáért;
• valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett kiadványért;
• a kulturális és más intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködéséért;
• az intézmény teljes körű képviseletéért.

c) Az intézmény igazgatója köteles:
• az intézmény működési szabályzatait (szervezeti-működési szabályzat és mellékletei stb.) elkészíteni, azokat a jogszabályváltozásokat követően folyamatosan karbantartani és az Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani, a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, az előírt személyi nyilvántartásokat vezetni, a közalkalmazottakat határidőben minősíteni;
• munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
• a képviselő-testület és annak szervei, valamint a munkáltatói jog gyakorlójának utasításait, döntéseit hiánytalanul és határidőre végrehajtani;
• gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviseletéről, a szakmai és gazdasági tevékenységek folyamatosságának biztosításáról;
• a fenntartó, illetve saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket, vagy szakmai érdeket sért;
• további munkavégzésre irányuló jogviszony, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetetlenségi szabályoknak 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 szervezetre, személyre hatóan;

• betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos jogszabályi rendelkezéseket, a hivatali és a szolgálati titkot megőrizni;
• részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
• az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
• az intézmény igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések, munkaügyi iratok kiadása stb.);
• betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintés-, villám-, munka-, balesetvédelmi, 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 jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviseleti szervezeteket létrehozni, illetve részükre a működési feltételeket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, közalkalmazotti érdekképviselet).
• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint folyamatosan gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.

d) Az intézmény igazgatója jogosult:
• az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására;
• az intézmény teljes körű képviseletére;
• a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket hozni, kötelezettségeket vállalni;
• az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával közalkalmazotti címekre, intézményi, helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

e) Az igazgató intézményműködtetési feladatai:
• Szervezi az intézmény pénzügyi, ügyviteli és gazdálkodási munkáját a hatályos jogszabályok szerint, melynek keretében:
- gondoskodik évente a költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
- a költségvetés elfogadását követően figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, az intézmény költségvetési helyzetét, biztosítja a kiegyensúlyozott intézményfinanszírozás megvalósítását;
- elkészítteti a készletek nyilvántartását és leltározásukat;
- gondoskodik az illetmények és az egyéb személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről;
- a belső ellenőrzés tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága és szervezettsége érdekében vezetői, illetve munkaértekezleteket tart:
- felkéri és megbízza a szakmai munkát vezető megbízási díjas munkatársakat;
- értékeli és elemzi az intézmény feladatellátásának színvonalát, a közreműködők teljesítményét.
• Teljesíti a létesítmények fenntartásával, állapotmegőrzésével és a felújításokkal kapcsolatos kötelezettségeket.
• Dönt az intézmény nemzetközi és hazai szakmai kapcsolatairól.

Közművelődési közszolgáltatások feladatai:

• a győri kulturális, közösségi művelődési hagyományok megőrzése, ápolása és továbbfejlesztése, melynek érdekében:

- elkészíti az intézmény munkatervét, kidolgoztatja és jóváhagyja a rendezvények költségvetését, a teljesítési adatok ismeretében utólagos elszámolást készíttet;
- innovatív művelődési tartalmak és munkaformák feltárására és alkalmazására, általuk a kulturális és közösségi művelődési közszolgáltatások sokszínűségére, azok színvonalának növelésére törekszik;
- kiemelt figyelmet fordít a Generációk Háza működési modell szervezeti, tartalmi és infrastrukturális fejlesztésének megvalósítására és azok gyakorlati alkalmazására, a különböző korosztályi célcsoportoknak szóló sajátos művelődési tartalmak bevezetésére;
- elősegíti a gyermek és ifjúsági korosztályok művelődési élményekre fogékony befogadóvá nevelését;
- fejleszti a szolgáltatásai színvonalát, melyet sok műfajú művészeti bemutatók, kiállítások, ünnepekhez kötődő események, klubok és szakkörök, egyesületek, tanfolyamok, játszóházak, táborok, életmód-orientáló, ismeretterjesztő és szabadidős közösségi programok, továbbá a tárgyalkotó és szellemi örökség hagyományait őrző rendezvények szervezésével gazdagít;
- segíti az amatőr művészeti alkotók és alkotócsoportok munkáját és bemutatkozásaikat, utánpótlásuk képzését és nevelését;
- az állandó művelődési csoportok működéséhez szakmai-módszertani segítséget nyújt, közvetíti a mindennapok kultúrájához kötődő (egészség-megőrzési, életviteli, magatartási, szakképzési stb.) értékeket;
- ápolja az intézmény közönség- és médiakapcsolatait, törekszik a használók és látogatók körének bővítésére;
- kiadványain alkalmazza az önkormányzati grafikus arculatelemeket, a Győri Látogatóközpont munkatársaival és a médiával együttműködve törekszik a kiemelt programok turisztikai lehetőségeinek kihasználására, melyekkel hozzájárul Győr ismertségének és elismertségének növeléséhez;
- az önkormányzattal egyeztetve együttműködik hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, Győr testvérvárosaival, szakmai szervezetekkel, saját hatáskörében eljárva hivatásos előadó-művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel, kulturális szolgáltató szervezetekkel, civilszervezetekkel;
- ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját, figyelemmel kíséri a tevékenységek szakmai színvonalát, a közreműködők teljesítményét, éves szakmai munkabeszámolót és statisztikát készít a fenntartó számára az előírt határidőkre;
- a fenntartó kérése esetén közreműködik az önkormányzat által rendezett kulturális nagyrendezvények, nemzeti és helyi ünnepek szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- az intézményi programok időpontjait egyezteti a Polgármesteri Hivatal kulturális szervezeti egységének vezetőjével;
- az intézmény eszközei és lehetőségei kihasználásával hozzájárul a szociális és/vagy kulturális tekintetben hátrányos helyzetben élők kulturális és közösségi életéhez.

A pályázati projektek vezetésének feladatai

• A pályázat benyújtását kezdeményező, illetve a támogatott projekt szakmai lebonyolítását végző szervezetként ellátja az intézmény érdekkörében megvalósítandó feladatokat, tevékenységeket, ezek eredményes elvégzéséért és biztosításáért a pályázati támogatási szerződésekben, valamint a pályázatok egyéb dokumentációjában foglalt tartalom és szabályok szerint felelősséggel tartozik.

• Együttműködik a pályázathoz szerződéssel vagy felhasználóként kötődő magánszemélyekkel és szervezetekkel.

• Feladatait a pályázatok eljárási szabályai szerint látja el, felelősséggel tartozik a projektek egészének eredményes szervezéséért, szakmai megvalósításukért, melyek során gondoskodik a támogatási szerződések feltételeinek betartásáról.

• Biztosítja a projektek megvalósítását segítő döntések meghozatalához szükséges információkat, szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását, az aktuális változások bejelentését.
• Folyamatosan együttműködik a projekteket irányító támogatáskezelő és közreműködő szervezetekkel.
• Figyelemmel kíséri és felügyeli a projektek pénzügyi folyamatait:
- a közreműködő szervezetek ellenőrzéseihez kapcsolódó előzetes, közbenső és utólagos munkálatok elvégzését segíti;
- együttműködik a projektek megvalósítása során a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és közzétételi kötelezettségek szakmai előkészítésében;
- a projektek elvégzett feladatairól szóló előrehaladási, záró és fenntartási projektjelentésekhez, pénzügyi elszámolásokhoz, médiakapcsolatokhoz stb. biztosítja a szakmai adatokat, dokumentumokat;
- kizárólagos joggal képviseli a projektek szakmai feladatát, melyről a támogatási szerződésekben foglaltak szerinti rendszerességgel és módon tájékoztatja a nyilvánosságot.

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

2.5. Igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel 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 közalkalmazott lehet, aki a Kjt. vhr. szerinti, az intézmény ügyrendjében meghatározott egyéb munkaköri feladatot is ellát.
Vezetői megbízásának feltétele a Kjt. vhr. rendelkezése szerint az irányító szerv határozatban foglalt egyetértése.

Az igazgató és a vezető helyettese együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, ezen vezetői beosztások egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését általános utasítási joggal az a közművelődési szakalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel

Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:
a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
b) az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik;
c) az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését ellátó szakalkalmazott általános utasítási joggal rendelkezik.

Jogállása: az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

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

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;
- irányítja és összefogja és ellenőrzi a takarító munkatársak munkáját.

2.6. Gazdasági ügyintéző

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

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.
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 szakosztályok és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat,
- elvégzi a gazdálkodással, vagyonnyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket,
- elkészíti a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat,
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatot szolgáltat,
- felügyeli a műszaki, technikai dolgozók munkáját,
- az igazgatóval egyetértésben döntéseket hoz az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben,
- gondoskodik a vagyonvédelemről.

Jogköre:
- érvényesíti és ellenjegyzi 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.

2.7. A Belső ellenőri feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el.

2.8. Az intézmény vállalkozási szerződésben meghatározott díj ellenében **rendszergazda** által biztosítja a szervezet informatikai rendszerének folyamatos és egységes működését.

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

3. Igazgatói intézkedések

Az igazgató:
- a Generációk Háza 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.

4. A helyettesítés rendje és az utasítási jog gyakorlása

4.1 Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
4.2. 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 utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)
4.3. A művelődésszervező és információs feladatkört ellátó dolgozókat közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja.
4.4. A technikai dolgozókat közvetlenül a gazdasági ügyintéző felügyeli és irányítja.
4.5. 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.
4.6. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről az igazgató dönt.
4.7. Vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.
4.8. 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.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadványozásra vonatkozó szabályokat Kiadmányozási szabályzat rögzíti, mely tartalmazza a kiadmányozásra jogosult személyek nevét, beosztását, munkakörét, a jogosultság meghatározását és vagy korlátozását, és az aláírások eredeti címpéldányát.
- Aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját, távollétében az igazgatóhelyettest illeti meg, illetve azt a dolgozót, akit az igazgató erre feljogosít.
- Gazdálkodási ügyek esetében a gazdasági ügyintézőnek önálló aláírási joga van.
- Az igazgató kiadmányozza mindazokat az ügyiratokat, melyek a gazdálkodást átfogóan érintik.

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

6. 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.

7. A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

Az irányítói jogok gyakorlója az alapfeladatok ellátására az intézmény használatába adta a 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23. szám alatti, 7174 helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlanrészt, valamint művelődési csoportok működtetéséhez üzemeltetésébe adta a 9021 Győr, Kazinczy u. 3. szám alatti, 7368 hrsz.-ú ingatlanrészt.

A Művelődési Központ ingó és ingatlan vagyonával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

8. Az intézmény nyitva tartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybe vételének szabályait *Használati szabályzat* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

III. fejezet

1. Az intézményi munka szakmai fórumai

a) Összmunkatársi értekezlet

Célja: időarányosan értékelje az intézmény munkáját, egyeztesse a következő időszak terveit.
Időpontja: évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.
Résztvevők: valamennyi foglalkoztatott.
Az értekezletről 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.
Vezetője: igazgató.

b) Vezetői értekezlet

Célja: az igazgatói és vezetői döntések kialakításához információk és mérlegelési szempontok megtárgyalása, átfogó és operatív feladatok meghatározása, végrehajtásért felelős személyek kijelölése, a szakmai munkavégzés értékelése, a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak az áttekintése, az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése, az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése.
Időpontja: szükség szerint, de legalább havonta egyszer.
Résztvevők: az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző, az igazgató által meghívott munkatársak.
Vezeti:az igazgató, aki az érintetteket az esetleges beszámolási kötelezettségükről 3 nappal korábban tájékoztatja.

A vezetői értekezletről 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 Generációk Háza heti programjának egyeztetése, a közművelődési, gazdasági és technikai területek koordinálása.
Időpontja. keddi napokon.
Résztvevők: a Generációk Háza munkatársai.
Vezeti:igazgatóhelyettes.

2. Dolgozói érdekképviseleti szervek

a) Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét a Kjt. rendelkezései szerint megválasztott közalkalmazotti képviselő látja el.
A dolgozókat érintő egyeztetésekről, jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:
- a megbeszélés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket.

A jegyzőkönyvvezetőt a megbeszélés vezetője jelöli ki.

A jegyzőkönyvben foglalt döntések külön utasítás nélkül az érintett dolgozókra kötelező érvényűek.
A jegyzőkönyvvezetőt a megbeszélés vezetője jelöli ki.
Az igazgató, vezetői tevékenysége során – jogszabályokban meghatározott jogosultság érvényesülését biztosítva – együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti képviselővel.

b) Az intézmény a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70. §-a rendelkezései szerint köteles a dolgozók számára a munkavédelemmel kapcsolatos érdekképviseletet biztosítani (tanácskozási jog gyakorlása), valamint munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatát elkészíteni, az abban foglaltak megismertetése és alkalmazása érdekében a dolgozók rendszeres oktatásáról gondoskodni.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) A foglalkoztatási jogviszony létesítése
Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és illetménnyel foglalkoztatja, jogviszony létesítésekor próbaidő kikötése és gyakornoki idő kikötése tekintetében a Kjt. 21/A. §-a és 22. §-a szerint jár el.
A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a Kjt. és az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

b) Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony létesítése

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 (szerződésben meghatározott) kijelölt személy aláírásával igazolta.

c) A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek

Az intézményi munkaköröket, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolatos felelősségi szabályokat az Ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

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 együttműködni, 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.

d) A munkaidő

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói havi munkaidő keretben dolgoznak, heti 40 óra munkaidő figyelembevételével.

A napi munkaidő és ebédidő számítására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

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

Az intézmény általános munkarendje naponta 8^{00} órától 20^{00} óráig tart, kivéve a technikai személyzetet, akik váltott műszakban 6^{00} órától 20^{00} óráig dolgoznak.

A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:

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

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend és szakmai területek:

Az intézmény alkalmazottai rugalmas munkaidőben dolgoznak, a napi törzsidő 10.00 órától 14.00 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 Házirend, illetve a Használati szabályzat tartalmazza.

e) A munkavégzés igazolása

- A 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 feltűntetni.

- Az igazgató helyettes a jelenléti íven hetente 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 igazgató helyettes 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 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.

f) Az ügyeletek rendje

Az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása érdekében az utolsó csoportfoglalkozás kezdetéig, az információs szolgálat mellett ügyeletes művelődésszervező jelenléte is szükséges az intézményben.
A délutáni ügyeletet ellátó művelődésszervező munkaidejének kezdete 14^{00} óra, vége az utolsó foglalkozás kezdete.
Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, időtartama minden év október 1-jétől május 31. napjáig tart. A beosztástól eltérni csak az igazgató, távollétében az igazgató helyettes engedélyével lehet.

Az ügyeletes feladatai:
- ügyeleti ideje alatt felel az intézmény működési rendjéért,
- felügyeli és biztosítja az intézményben zajló programok, illetve csoportok munkájának zavartalanságát,
- ellenőrzi a csoportok létszámát,
- 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,
- felvezeti a napi nyilvántartási adatokat.

g) A helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendelése az igazgató feladata.
A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntések a dolgozókra - a munkavégzés szabályai mellett - kötelező érvényűek. A helyettesítés személyi körét és a helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

h) A munkakörök átadása

Személyi változás 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 esetleges észrevételeit,
- 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.

i) Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság igénybevételéhez a terület felügyeletét ellátó vezetővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amit tárgyév február 28-i határidőre le kell adni az intézmény igazgatójának.
A szabadság igénybevételének engedélyezése az igazgató hatásköre, távollétében erre az igazgató helyettes jogosult.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult a közalkalmazotti érdekképviselet véleményének előzetes kikérésével.

A tanulmányi szabadságra vonatkozóan a Kjt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
A dolgozókat által igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, ami az adminisztrátor feladata.
A Művelődési Központ minden év augusztusának első két hetében zárva tart, amikor a dolgozók szabadságukat, illetve a túlmunkáért járó szabadnapokat veszik ki. Ekkor az intézményben éves karbantartási munkák folynak, melyeket a gondnok felügyeli.

j) A hivatali titkok megőrzése

A foglalkoztatott dolgozó a Kjt.-ben, 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 védet 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 kötelezettségszegés miatt a közalkalmazott 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.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
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 üggyel, 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.

k) Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban állók díjazása
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt, a Kjt. vhr. és az Mt. tartalmazza.

l) Az intézmény ügyiratkezelése
- Az ügyiratkezelést a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően kell végezni.
- Az ügyiratkezelés szabályozásáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős.

2. 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 közalkalmazott 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 közalkalmazottat 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.

3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző, valamint a címeres körbélyegző használatára

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági ügyintéző és az
- adminisztrátor jogosult.

Címer nélküli körbélyegző használatára az önköltséges tanfolyamok számláinak lebélyegzésekor az informátorok jogosultak. A bélyegzők nyilvántartásáért, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért az adminisztrátor a felelős.

A bélyegzőket a használók azonosítása érdekében sorszámmal kell ellátni.

A bélyegző elvesztését az igazgatónak azonnal jelenteni kell, aki köteles intézkedni a bélyegző használatának letiltása érdekében.

A bélyegzők lenyomatát, használati jogosultságát, őrzésük módját, selejtezésük rendjét stb. bélyegzőhasználati szabályzat rögzíti.

4. A közművelődési feladatok ellátásának főbb szabályai

a) A munkaterv (Határidő: tárgyévet megelőző év december 15.)

A munkaterv tervezetének összeállítása az igazgatóhelyettes feladata.

A munkaterv tartalmazza:

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

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el, melyet a fenntartó felhatalmazással bíró szervezete testületi határozatával hagy jóvá.

A munkaterv a finanszírozási feltételek jelentős mértékű változása esetén – a felügyeleti szerv jóváhagyásával – szükség esetén módosítható.

b) A rendezvények előkészítése, lebonyolítása értékelése

- A rendezvények szervezését, előkészítését az intézmény szakmai csoportja munkaterv alapján, önállóan végzi.
- A rendezvény szervezője 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.
- A rendezvényeken közreműködő külső munkatársak az igazgató előzetes engedélye alapján részesülhetnek.
- Szakmai feladatok egyeztetésére, a felmerülő problémák megoldására, illetve a rendezvények értékelésére a heti munkatársi értekezleten kerül sor.

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének részletes szabályait, a munkaköröket, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolatos felelősségi szabályokat, valamint a költségvetési intézmény feladat- és hatáskörét a jelen SZMSZ mellékletét képező Ügyrend tartalmazza.

6. 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 szervi ellenőrzés.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése
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.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:
a) Az intézmény dolgozói 2007. évi CLII. törvény 2. § a) 3. pontja alapján, mint közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közszolgálatban álló személynek minősülnek.

b) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdálkodási osztályvezető általánosan, más közalkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- azon közalkalmazottak, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladatai ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdálkodási osztályvezető, EU-s pályázatok ad hoc projektmenedzserei.

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

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

e) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

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

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

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nevét, beosztásukat és munkakörüket rögzítő kimutatást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

9. 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 ügyvezető 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 Balettnak 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 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.

Szabálytalanság fajtája	**Példa a szabálytalanságra**
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű 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	- pénztárban keletkező pénztárhiány - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) - a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - 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	- 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	- 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	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	- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	- 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	- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

V. fejezet

Záradék

1. A Generációk Háza Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.
A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A Generációk Háza Művelődési Központ jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. június 1-jén keltezett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2017. november 29.

Kokas Éva
Kokas Éva
igazgató

A Generációk Háza Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata I. fejezet 5/A. pontjában kapott felhatalmazásom alapján – jóváhagyom.

Győr, 2017. november ”29.”.

Szombati-Serfőző
Szombati-Serfőző Eszter
főosztályvezető

Mellékletek:

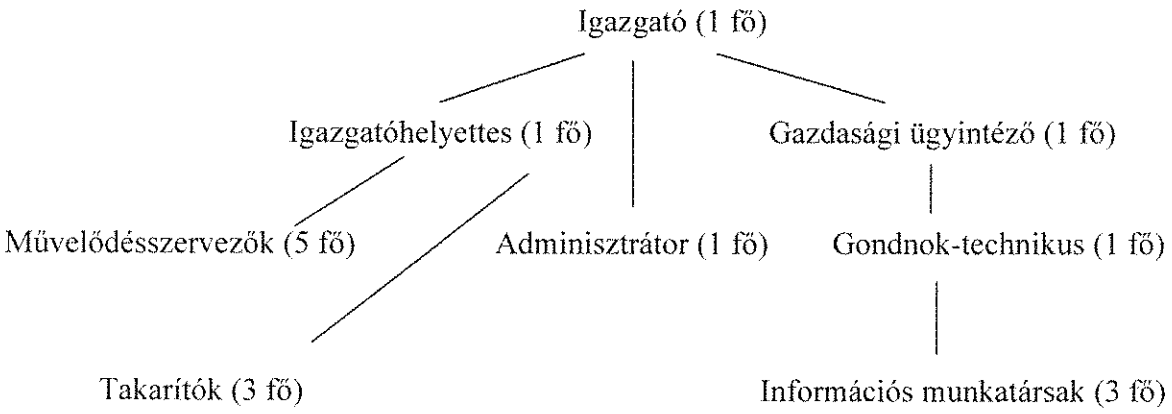
A Generációk Háza Művelődési Központ SZMSZ-ének mellékletei:
- Szervezeti ábra a foglalkoztatottak létszámával szervezeti egységek szerint
- Számlarend
- Ügyrend
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata
- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Használati szabályzat (Házirend)

- Munkaköri leírások
- Szabályzat – az intézményi szakmai alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végző szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekről
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) egységes szerkezetben, mely tartalmazza a(z):
- ellenőrzési nyomvonal;
- kockázatkezelés rendje;
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
szabályozását.

Egyéb mellékletek:
• a KP-GSZK-val megkötött hatályos Együttműködési megállapodás;
• aláírásra jogosultak jegyzéke és aláírás mintája;
• egyéb, hatályos Együttműködési megállapodások.

Kapják:
1 pld. Generációk Háza Művelődési Központ igazgatója (Székhelyén)
1 pld. Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya
(Győr, Városház tér 1.)

A Generációk Háza Művelődési Központ szervezeti felépítése



A Generációk Háza 8 órára számított engedélyezett álláshelyeinek száma: 15 fő.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek
(Név, munkakör, beosztás szerint)

Kokas Éva igazgató
Dr. Konczosné Szalai Katalin igazgató helyettes

A foglalkoztatottak létszáma szervezeti egységek szerint:

1 fő igazgató
1 fő igazgató helyettes
5 fő művelődésszervező
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő gondnok-technikus
1 fő adminisztrátor
3 fő információs
3 fő takarító