

Az
Újvárosi Művelődési Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét és feladatait. Jelen szabályzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint készült.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézményben munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő szervezetekre és művelődési csoportokra és
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1 A költségvetési szerv neve: **Újvárosi Művelődési Ház**

2.2 Székhelye: 9025 Győr, Liget utca 55.

2.3 Alapító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
121/1994. (VI. 30.) Kgy. számú határozatával
(Gorkij Művelődési Ház elnevezéssel)

2.4 Közvetlen jogelődjének neve és székhelye:
Petőfi Sándor Városi Művelődési Központ
9022 Győr, Árpád utca 44.

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

2.6 Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

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

2.8 Működési területe: Győr város közigazgatási területe, továbbá szerződésben meghatározott hazai és külföldi helységek.

2.9 Számlaszáma: 11737007 - 16718335

2.10 Adószáma: 16718335-1-08

2.11 KSH statisztikai számjele: 16718335-9329-322-08

2.12 Törzskönyvi azonosító száma: 676131

2.13 Az intézmény szakági besorolása és alapvető szakfeladatai: TEÁOR: 9329
Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.14 Az intézmény hivatalos pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

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

téglalap alakú, felirata: Újvárosi Művelődési Ház 9025 Győr, Liget u.55.
Adószám:16718335-1-08
Bsz.sz. 11737007-16718335

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) foglaltak, valamint a közművelődési tevékenység helyi önkormányzati feladatairól és ellátásuk feltételeiről szóló 6/2013. (II. 22.) Ök. sz. rendelet szerint az önkormányzat közművelődési feladatának ellátása.

Az Újvárosi Művelődési Ház feladatai

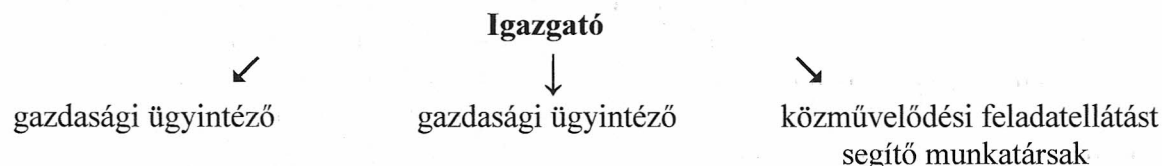
- kulturális és közhasznú szolgáltatások biztosítása,
- kulturális tevékenység által létrehozott értékek közvetítése, megőrzése,
- területi igények kielégítése,
- tanfolyamok, ismeretterjesztő előadások szervezése,
- rekreációs és szórakozási lehetőségek biztosítása,
- helyi hagyományok, közösségek gondozása,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

4. Az Újvárosi Művelődési Ház szervezete

Az intézmény elkülönülő szervezeti egységekre nem tagozódik.

A művelődési ház feladatait:

- az igazgató
- a gazdasági ügyintéző és
- a közművelődési feladatellátást segítő munkatársak látják el.



5. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre és alaptevékenysége

a) Jogállása: önálló jogi személy. E minőségben jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perben állhat. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.; a továbbiakban: KP-GSZK), mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el külön Együttműködési megállapodásban foglalt feltételek szerint, melyek meghatározzák a feladatmegosztás és felelősségvállalás szabályait.

b) Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: önállóan működő.

c) Alaptevékenysége

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

Az Újvárosi Művelődési Ház alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d) Az intézménynek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

6. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a művészeti, közgyűjteményi és közművelődési területen történő végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) rendelkezései szerint.

7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A foglalkoztatottak a Kjt. hatálya alá tartoznak.

8. A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

Az irányítói jogok gyakorlója az alapfeladatok ellátására az intézmény használatába adta a 9025 Győr, Liget utca 55. szám alatti, 9109 helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlant.

Az Újvárosi Művelődési Ház 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.

9.1 A költségvetési szerv igazgatója

Jogállása:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozott időtartamra bízta 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 Áht.-nak „A költségvetési szerv szervezete, működése” fejezete irányadó.

Felelőssége:

Felelős az Alapító okiratban előírt tevékenységeknek jogszabályokban, költségvetési rendeletben, valamint az Együtműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért:

- az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdasági ügyviteli tevékenységéért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartások vezetéséért,
- a célkitűzések maradéktalan érvényesítéséért,
- a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért,
- a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a monitoring rendszer (szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követése) működtetéséért,
- a tervezési, beszámolási, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljességéért és hitelességéért,

- a számviteli rendért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért.

Feladata:

- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt,
- gondoskodik az Újvárosi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának, 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 közalkalmazotti dolgozóinak, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi a feladatok maradéktalan megvalósítását,
- kapcsolatot tart Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal adott ügyben illetékes szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatos kapcsolattartást biztosít a KP-GSZK-val, a vele megkötött – szükség esetén módosított –, majd a Közgyűlés által jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően,
- a közalkalmazottakat érintő kérdésekben együttműködik a közalkalmazotti képviselővel.
- irányító és ellenőrző, valamint szakmai munkájáról az Önkormányzat vezetőinek, illetve illetékes szervezeti egységeinek számot ad.

Jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír,
- meghatározza az intézmény működési rendjét, kiadja annak szabályzatait.

9.2 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.

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 közalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
- 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 művelődésszervezők szakmai munkáját,
- egyeztet, 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,
- összefogja, irányítja az információs dolgozók munkáját, felügyeli az információs rendszert.

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.

9.3 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, könyvvézetési, 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 beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a szakosztályok 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,
- 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.

9.4 A szakmai feladatokat ellátó, valamint azt segítő munkatársak

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

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

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

9.6 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.

9.7 Szellemi tevékenység szolgáltatói szerződéssel

Az intézmény szakmai alapfeladatainak ellátása érdekében külön szabályzatban foglalt feltételekkel szellemi tevékenységre szolgáltatási szerződést köthet.

10. Az intézmény nyitva tartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait Használati szabályzat rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Általános nyitva tartási rend:

Hétfőtől péntekig : 8.00-tól 20.00 óráig

Esetenként: 20.00 óra után

Igazgatói rendelkezés szerint esetenként programokhoz meghosszabbított, ill. szombati és vasárnapi nyitva tartás.

II. fejezet

1. Az Újvárosi Művelődési Ház tevékenysége

Az intézmény feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet az igazgató készít el.

A munkaterv rögzíti a tevékenység elvi kereteit, megvalósításának konkrét formáit, folyamatait. Az éves közművelődési tervet az önkormányzat illetékes szervezete hagyja jóvá. Ezzel egy időben kell elkészíteni az önkormányzat felé az előző év szakmai beszámolóját is, gazdasági adatokkal alátámasztva.

2. Gazdálkodás

A művelődési ház költségvetési intézmény, gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés alapján végzi.

Költségvetési előirányzatában meg kell tervezni a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadásait és a működés során elérhető összes bevételeit. A bérgazdálkodást az igazgató a közalkalmazotti törvényben előírtak szerint végzi.

A kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás stb. jogosultságait a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok, valamint a KP-GSZK-val megkötött együttműködési és felelősségvállalási megállapodás rögzítik.

3. Az intézményi munka szakmai fóruma

Munkatársi értekezlet, munkaértekezlet, megbeszélés

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

Résztvevők: valamennyi munkatárs,

Vezeti: igazgató.

4. Dolgozói érdekképviseleti szerv

Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét közalkalmazotti képviselő látja el.

Záradék

a) Az Újvárosi Művelődési Ház jelen Szervezeti és Működési Szabályzata Győr Megyei Jogú Város polgármesterének jóváhagyó aláírásával, a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei következő módosításuk időpontjáig hatályban maradnak.

Győr, 2013. június "10." ..



Radicsné Csöre Andrea
igazgató

Győr Megyei Jogú Város Levéltárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak tartalommal jóváhagyom:

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakészségéért, kiegészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Győr, 2013. június "10." ..



Borkai Zsolt
polgármester

Az Újvárosi művelődési Ház SZMSZ-ének mellékletei:

- Számlarend
- Ügyrend
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata
- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Házi rend
- 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
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Költségvetési ellenőrzés
 - A szabálytalanságok kezelésének rendje
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - Belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása
- FEUVE
- Használati szabályzat