

190/I/2018

Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Horváth Károly  
intézményvezető



KKGESZ

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban előírtak szerint a költségvetési szervadatait, tevékenységét és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: KKGESZ) céljait, tevékenységét, feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

### 1.2. Az intézmény megnevezése, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint

**Az intézmény neve:** Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági  
Ellátó Szervezet

**Az intézmény székhelye:** Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.

**Az intézmény rövid neve:** KKGESZ

**Az intézmény alapítás időpontja:** 2015. április 1.

**Alapító Okirat száma:** 426-12/2015.

**Alapító Okirat kelte:** 2015. március 05.

**Az intézményazonosító adatai:**

- törzsszám: 831301
- adószám: 15831309-1-20
- KSH szám: 15831309-8411-322-20
- pénzforgalmi főszámla: 11749008-15831309
- telefon száma: 314-120, 314-537
- telefax száma: 92/815-522

***Az intézmény önálló jogi személy:***

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény élén az intézményvezetőáll. A költségvetési szerv vezetőjét a ZMJV Önkormányzat Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) kormányrendelet figyelembevételével.

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a ZMJV Önkormányzatának Képviselőtestülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 77/1993. (V.12.) kormányrendelet, továbbá a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók.

***A feladatellátást, tevékenységet szolgáló vagyon:***

A KKGESZ vagyon feletti rendelkezési jogát a Zalaegerszegi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/2013. (II.08.), önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól rendelete és a mindenkor hatályos előírások szerint gyakorolja.

A KKGESZ az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési keretein belül, beszámolási kötelezettséggel önállóan gazdálkodik.

- Az intézmény telephelyei:**
- Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.
  - Zalaegerszeg, Apáczai tér 5.

**Az intézmény alapító, irányító szerve:**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

**Az intézmény közvetlen jogelődje:**

nincs

**Az intézmény engedélyezett létszáma:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

1.3. **A KKGESZ alaptevékenységei**

**a.) Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek**

A KKGESZ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján ellátja a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2013. (II.08.) önkormányzati rendelete alapján megkötött vagyongazdálkodási megállapodásban felsorolt vagyontárgyak tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat.

- elkészíti az intézményvezetők javaslata alapján az intézmények éves költségvetését és beszámolóit, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit és gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről;
- az intézményi létszám és bér-gazdálkodás tekintetében szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal osztályaival;
- az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget;



- ellenjegyzzi az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit;
- érvényesíti és ellenjegyzzi az intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek megfelelő képesítéssel rendelkező, erről írásbeli megbízással rendelkező érvényesítő(k) végzi(k);
- ellátja az intézmények működéséhez szükséges pénzgazdálkodást, pénzügyi műveleteket;
- folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és a Polgármesteri Hivatal részére;
- gazdasági, pénzügyi feladatokat végez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére.

***I. Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár***

székhely: Zalaegerszeg, Deák Ferenc tér 6..

***II. Göcseji Múzeum***

székhely: Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.

***III. Keresztury Dezső VMK***

székhely: Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.

***IV. Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda***

székhely: Zalaegerszeg, Szécheny tér 4-6..

**1.4. Az intézmény feladatainak feladat szerint besorolása**

***Fő tevékenység:*** általános közigazgatás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

***Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:***

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

A KKGESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **1.5. Az intézmény működtetését – a gazdálkodást – meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország stabilitásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti vagyonról,
- 2015. évi CXLIII. törvény a Közbeszerzésekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 77/1993. (V.12) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről,
- 2017. évi CLI. törvény az Adóigazgatási rendtartásról
- 1990. évi C. törvény a Helyi adókról,
- 1995. évi CXVII. törvény a Személy jövedelemadóról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról,
- 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről,
- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XI.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről és belsőellenőrzéséről,
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- Magyarország Költségvetéséről szóló törvények,
- ZMJV helyi rendeletei.

#### **1.6. Belső kontrollrendszer**

##### **a) Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

##### ***A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:***

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása (csak intézményvezető esetén)

- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

#### ***b) A költségvetési szerv belső kontrollrendszere***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

#### ***c) Független belső ellenőrzés***

A belső ellenőrzési kontrollt független belső ellenőr látja el, vállalkozói vagy megbízási szerződéssel. A belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

## **A KKGESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI**

### **1.7. A KKGESZ két fő részre tagolódik:**

- Könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportja
- Múzeum könyvelési csoportja

Az intézmény élén 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető áll, helyettese a könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportjának vezetője.

A *könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportja* nyolc főből áll: egy fő csoportvezetővel, három fő főkönyvi könyvelővel, két fő munkaügyi előadó-gazdasági ügyintézővel, egy fő pénztárossal, egy fő gazdasági ügyintézővel.

Az egység vezetője a csoportvezető.

Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsoló feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése az intézmény, valamint munkamegosztási megállapodás alapján a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, a Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ, a Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs iroda, valamint a KKGESZ részére.

A *múzeum könyvelési csoportja* négy főből áll: egy fő csoportvezetővel, egy fő főkönyvi könyvelővel, egy fő munkaügyi előadó-gazdasági ügyintézővel, egy fő pénztáros-gazdasági ügyintézővel.



Az egység vezetője a csoportvezető.

Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsoló feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése munkamegosztási megállapodás alapján a Göcseji Múzeum részére.

A részterületek vezetői teljes hatáskörrel és felelősséggel végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat a KKGESZ-nél és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél. A belső szervezeti részterületek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

#### **1.8. A KKGESZ munkakörei, vezetőinek és szervezeti egységeinek feladata, hatásköre és felelőssége**

Az intézmény csoportjainak alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt szakképesítés.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért a közvetlen vezető a felelős, az intézményvezetővel egyeztetve. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

#### ***KKGESZ vezetői, munkakörei:***

##### **Magasabb vezető besorolású dolgozók:**

- intézményvezető

##### **Vezető besorolású dolgozók:**

- könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportjának vezetője
- múzeum könyvelési csoportja vezetője

Az intézményvezető általános helyettese a könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportjának vezetője. A könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportjának vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a múzeumkönyvelésicsoport vezetője látja el.

##### ***A könyvtárak és művelődési házak könyvelésicsoportjához tartozó munkakörök:***

- munkaügyi előadók
- főkönyvi könyvelők



- pénztáros
- gazdasági ügyintézők

*A múzeum könyvelési csoporthoz tartozó munkakörök:*

- főkönyvi könyvelő
- munkaügyi előadó-gazdasági ügyintéző
- pénztáros-gazdasági ügyintéző

A KKGESZ szervezeti ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **2. Hatáskörök és felelősségek:**

### **2.1. Intézményvezető:**

Az intézményvezető munkáját a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalirányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézményvezető biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. Az intézményvezető munkáltatói jogkörébe tartoznak az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai.

**Feladatai:** az intézmény Alapító okiratában meghatározottaknak megfelelően biztosítja az intézmény szakszerű működését. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért, a KKGESZ, valamint a mellérendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek eredményes, jogszabályban meghatározott, utasításokban előírt gazdálkodásáért.

- Gondoskodik az intézmény anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapodásáról.
- Gyakorolja a KKGESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a KKGESZ, mint intézmény és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezését.
- Megszervezi és működteti a KKGESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belsőellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon és a vagyon védelmét.
- Biztosítja az információáramlást a Polgármesteri Hivatal felé.

- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Gondoskodik a KKGESZ kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről, betartatja rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a KKGESZ, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig. Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- A hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek esetében ellenjegyzésre jogosult.
- Képviseli az intézményt más szervek felé.
- Rendszeres kommunikáció a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.2. Könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportvezetője:**

### **Felelősségei, jogai, munkakörébe tartozó kiemelt feladatai:**

**Különösen** a 4/2013 (I. 11.) sz. kormányrendelet az államháztartás számviteléről, az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény, a 368/2011.(XII.31) Kormány rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról, a 38/2013. (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a Magyarország Költségvetéséről szóló Törvény rendelkezései, az Általános forgalmi adóról, a Személyi jövedelemadóról és a munkáltatót terhelő egyéb adókról szóló hatályos rendelkezések és az intézményi belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások szerinti munkavégzés a KERESZTURY DEZSŐ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONTTAL, a DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁRRAL, a ZALAEGERSZEGI TURISZTIKAI HIVATAL ÉS INFORMÁCIÓS IRODÁVAL létrejött munkamegosztási megállapodások végrehajtására, és a KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET csoportvezetőjeként.

- Kapcsolatot tart és kommunikál a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel.
- Együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel a pénzügyi-gazdálkodási feladatok zavartalan ellátásának biztosítása érdekében.
- Az intézmény szakmai munkáját érintő ügyekben információt adhat, nyilatkozhat.



Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.3. **Múzeum könyvelési csoportja:**

#### **Felelősségei, jogai, munkakörébe tartozó kiemelt feladatai:**

**Különösen** a 4/2013 (I. 11.) sz. kormányrendelet az államháztartás számviteléről, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a 368/2011.(XII.31) Kormány rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról, a 38/2013. (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a Magyarország Költségvetéséről szóló Törvény rendelkezései, az Általános forgalmi adóról, a Személyi jövedelemadóról és a munkáltatót terhelő egyéb adókról szóló hatályos rendelkezések és az intézményi belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások szerinti munkavégzés a GÖCSEJI MÚZEUMMAL (GM) létrejött munkamegosztási megállapodás végrehajtására.

- Kapcsolatot tart és kommunikál a Göcseji Múzeum vezetőivel.
- Együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel a pénzügyi-gazdálkodási feladatok zavartalan ellátásának biztosítása érdekében.
- Az intézmény szakmai munkáját érintő ügyekben információt adhat, nyilatkozhat.

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.4. **Ügyintézők:**

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## 3. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE:**

### **3.1. Munkaidő, munkarend**

A KKGESZ-nél a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, mely magába foglalja napi 20 perc munkaközi szünetet is. Munkaközi szünet valamennyi kirendeltségben 20 perc, melyet úgy kell az alkalmazottaknak ütemezni, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza.

A KKGESZ központban és a telephelyeken a 20 perc munkaközi szünet 11,30-13,30 közötti időszakban vehető ki.



A KKGESZ székhelyén dolgozók hivatalos munkaidejük az alábbi:

hétfőtől – péntekig 08,00 –tól 16,00 óráig

A munkaköri leírásokban az intézményvezető a KKGESZ munkaidejétől eltérő, külön beosztás szerinti munkaidőt is megállapíthat a telephely munkarendjéhez igazodva, vagy a dolgozó kérésére, egyedi elbírálás szerint.

### 3.2. KKGESZ ügyfélfogadása:

Az intézmény dolgozói a teljes munkaidejükben fogadnak ügyfeleket, a pénztárak a szabályzatban megjelölt időpontokban tartanak nyitva.

### 3.3. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a csoportvezetők feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a csoportvezető aláírása után az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

### 3.4. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető helyettese e minőségben eljárva az intézményvezető távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az intézményvezető feladat- és hatáskörét. Az intézményvezetői beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az intézményvezetői beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

### 3.5. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások elkészítése, módosítása, karbantartása a közvetlen vezető feladata. A munkaköri leírást az intézményvezető aláírásával véglegesíti.

### 3.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- intézményvezető
- könyvtárak és művelődési házak könyvelési csoportvezetője
- múzeumi csoport vezetője

#### 3.6.1. Felelősségi szabályok:

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### 3.7. Anyagi felelősség:

A KKGESZ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek eszközök megóvásáért.

A KKGESZ dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétségre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

#### 3.8. Titoktartás:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az egészségügyről-szóló 1997.évi CLIV. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 3.9. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés rendjét az intézményvezető az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

Az iratkezelés központilag történik. Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás. Az intézményhez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének (keletkezésének) pontos ideje, az irat tárgya, az elintézés módja, a beküldő (címezett) neve, a kezelési feljegyzések megállapítható legyen. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az

iratok tárolási helye a központi irattár. Az iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el. Végzi a beérkező levelek fogadását, az iratok központi iktatását, és az irattározást.

### 3.10. A kiadmányozás rendje:

A KKGESZ által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény intézményvezetőjét illeti meg. Az intézményvezető e jogkörét egyes ügytípusokban a csoportvezetőkre átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az intézményvezető ügyintézésével kapcsolatos felelősségét. A kiadmányozási jogkör továbbadásához az intézményvezető egyetértése szükséges.

Az intézményvezető által kiadmányozandó ügyféléttípusok:

- központi szerveknek, felügyeleti szervekhez írt jelentések, beszámolók, levelek
- a KKGESZ működésével kapcsolatos anyagok
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények működésével kapcsolatos levelek

A csoportvezetők kiadmányozzák:

- a szervezeti egységek feladatkörén belül az intézményvezetői kiadmányozás által nem érintett levelezéseket.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogát a helyettes csoportvezető gyakorolja.

### 3.11. Kapcsolattartás:

A KKGESZ működésére vonatkozóan információt az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy adhat. A fenntartó és intézményei részére egy-egy funkcionális terület működéséről adott szakterület vezetője nyújthat információt.

A KKGESZ felügyeleti szerve Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, a közvetlen kapcsolattartásra a költségvetési-gazdálkodás vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályán, illetve annak vezetőjén, intézményműködtetés vonatkozásában a Humánigazgatási Osztály munkatársaival, illetve az osztály vezetőjén keresztül valósul meg.

A KKGESZ, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között létrejött megállapodás tartalmazza a feladatellátás és felelősségvállalás megosztását. A gazdasági ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel.



Az intézményvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás hozzájárul az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosításához.

### 3.12. Vagyongkezelés rendje

Az intézmény használatában vagyon, ingatlan nincs. A vásárolt tárgyi eszközöket az érvényes számviteli szabályoknak megfelelően kezeli. A partner intézmények vagyonával kapcsolatos teendőket a munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

## 4. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

### 4.1. Értekezletek rendje

#### a) vezetői értekezlet:

A vezetői döntések előkészítése érdekében, valamint jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából a KKGESZintézményvezetője vezetői értekezletet tart előre nem rögzített rendszerességgel.

Résztevői:

- intézményvezető
- csoportvezetők

Témája a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések véleményezése, közlése, ellenőrzések eredményének ismertetése, feladat és felelősök kijelölése, rendkívüli feladatok megbeszélése.

#### b) csoportértekezlet

Résztevői:

- csoportvezetők
- ügyintézők

Témája az intézmény gazdálkodását, működését érintő, haladéktalan intézkedést kívánó kérdések megbeszélése, feladatok egyeztetése, gazdálkodási szabályok változásának megbeszélése.

*c) dolgozói munkaértekezlet*

Évente legalább egy alkalommal a KKGESZ valamennyi dolgozója részére munkaértekezletet tart az intézmény vezetősége.

Témája az elvégzett feladatokat értékelése.

*4.2. Dolgozói érdekvédelem*

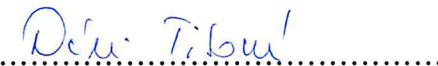
A fontosabb, az intézményt, a dolgozókat érintő kérdésekben a vezető kikéri a dolgozók véleményét is.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti közösség 2018. augusztus <sup>08.</sup>.... napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két közalkalmazott aláírásával tanúsítja.

Zalaegerszeg, 2018. augusztus <sup>08.</sup>....

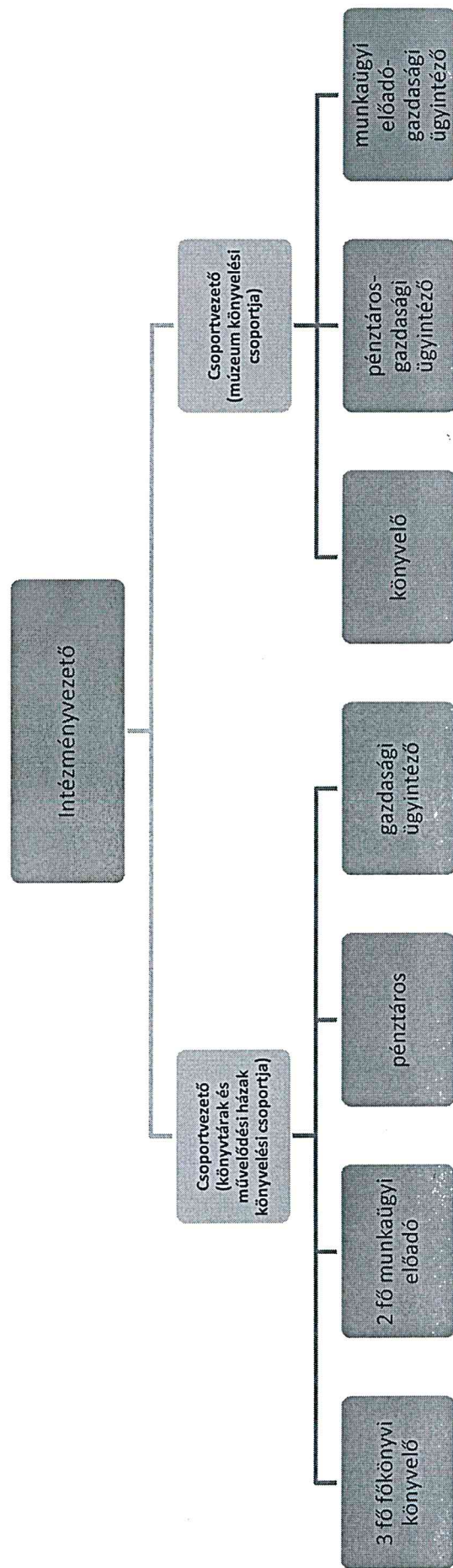
  
.....  
közalkalmazott

  
.....  
közalkalmazott





## Szervezeti ábra







## KIVONAT

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság  
2018. szeptember 03-ai üléséről

1. A Közgyűteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása *(egyéb anyag)*

### **83/2018. sz. határozat**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága egyhangúlag – 10 igen szavazattal – az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Közgyűteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2018. szeptember 15-én lép hatályba.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága felkéri elnökét, hogy az intézményvezető értesítéséről gondoskodjon.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága felkéri elnökét és az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

**Határidő:** 2018. szeptember 7.

**Felelős:** Makovecz Tamás, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

**Felelős felkérésre:** Horváth Károly, a Közgyűteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet intézményvezetője

***Makovecz Tamás s.k.***

*az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság  
elnöke*

**A kivonat hiteles!**

Zalaegerszeg, 2018. szeptember 3.



