

Iktatószám: ³⁵...../I/2024.

Közyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Horváth Károly
igazgató



KKGESZ

A kiadást elrendelem:

2024. június 11.




Horváth Károly
igazgató

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 szerv adatait, 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 szerv hatáskörébe.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Közgűjteményi 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: Közgűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet

Az intézmény székhelye: Zalaegerszeg, Landorhegyi út. 21.

Az intézmény rövid neve: KKGESZ

Az intézmény alapítás időpontja: 2015. április 1.

Alapító Okirat száma: 635-4/2023.

Alapító Okirat kelte: 2023. október 30.

Az intézményazonosító adatai:

- törzsszám: 831301
- adószám: 15831309-1-20
- KSH szám: 15831309-8411-322-20
- pénzforgalmi főszámla: 11749008-15831309
- telefon száma: 314-120, 30/250-8043

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 igazgató áll. A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre, öt évre történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12.) kormányrendelet alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú

Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere 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 munka törvénykönyvéről 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 szóló 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, Deák tér 6.

Az intézmény alapító, irányító szerve:

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

Az intézmény közvetlen jogelődje:

nincs

Az intézmény engedélyezett létszáma: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése mindenkor 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 igazgatók 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 bérigazgatás tekintetében szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal osztályaival;
- az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban csak az igazgató vállalhat kötelezettséget;
- pénzügyileg ellenjegyzzi az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit;
- érvényesíti és pénzügyileg 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. Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága

székhely: Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.

III. Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ

székhely: Zalaegerszeg, Landerhegyi út. 21.

IV. Zalaegerszegi Turisztikai Hivatal és Információs Iroda

székhely: Zalaegerszeg, Széchenyi 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 CXCV. törvény Magyarország gazdasági 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,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
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 személyi 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.(XII.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
Magyarország költségvetéséről szól törvények,
ZMJV helyi rendeletei.

1.6. Belső kontrollrendszer

a) Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az igazgatótól 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, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása (csak igazgató 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.

1.7. A KKGESZ Szervezeti felépítése és feladatai

A KKGESZ egységes szervezet, csoportokra nem tagolódik.

Az intézmény élén 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes.

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 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 naprakészségéért a közvetlen vezető a felelős, az igazgatóval egyeztetve. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

KKGESZ vezetői, munkakörei:

Magasabb vezető besorolású dolgozók:

- igazgató

Vezető besorolású dolgozók:

- igazgatóhelyettes
- főkönyvelő

Az igazgató általános helyettese az igazgatóhelyettes. Távolléte vagy összeférhetetlensége esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.

Beosztott munkakörök:

- 4 fő főkönyvi könyvelő
- 2 fő gazdasági ügyintéző-pénztáros
- 3 fő munkaügyi előadó
- 1 fő adminisztrátor

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

2. Hatáskörök és felelősségek:

2.1. Igazgató:

Az igazgató munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala irányításával végzi. Az igazgató biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. Az igazgató

gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai felett.

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.

- Ellátja a KKGESZ képviselét, a jelen alpontban meghatározottak szerint.
- 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 szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében pénzügyi 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. Igazgatóhelyettes:

Felelősségei, jogai, munkakörébe tartozó kiemelt feladatai:

Különösen a 4/2013 (I. 11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet 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, igazgatói utasítások szerinti munkavégzés a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel létrejött munkamegosztási megállapodások végrehajtására.

- A beosztott munkatársak közvetlen felettese, munkájukat szervezi, irányítja, nekik utasítást adhat.
- 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. Főkönyvelő:

Felelősségei, jogai, munkakörébe tartozó kiemelt feladatai:

Különösen a 4/2013 (I. 11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 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, igazgatói utasítások szerinti munkavégzés a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságával létrejött munkamegosztási megállapodás végrehajtására.

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

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 20 perc, melyet úgy kell az alkalmazottnak 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 –től 16,00 óráig

A munkaköri leírásokban az igazgató 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 az igazgató-helyettes feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgatóhelyettes aláírása után az igazgató 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 igazgató-helyettes e minőségben eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói 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 igazgató aláírásával véglegesíti. A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a közalkalmazottnak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza a konkrét feladatai, hatáskörét és felelősségét.

3.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

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

- igazgató
- igazgató-helyettes
- főkönyvelő

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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII 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 igazgató 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 az adminisztrátor látja el - távollétében a KKGESZ igazgatója által meghatalmazott személy. Végzi a beérkező levelek fogadását, az iratok központi iktatását, és az irattározást. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az igazgató.

3.10. A kiadmányozás rendje:

A KKGESZ által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató e jogkörét egyes ügytípusokban a vezető munkatársakra átruházhatja. A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézésével kapcsolatos felelősségét.

Az igazgató által kiadmányozandó ügyféltípusok:

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogát az igazgató-helyettes gyakorolja.

3.11. Kapcsolattartás:

A KKGESZ működésére vonatkozóan információt az igazgató, 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 Polgármesteri Kabinet Humánigazgatási Csoport munkatársaival, illetve az osztályvezető-helyettesen 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 igazgatókkal való folyamatos kapcsolattartás hozzájárul az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosításához.

3.12. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik, feladatellátását az Alapító okiratban feltüntetett székhelyen és telephelyeken látja el. 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 KKGESZ igazgatója vezetői értekezletet tart előre nem rögzített rendszerességgel.

Résztvevői:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- főkönyvelő

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

b) összmunkatársi értekezlet

Résztvevői:

- vezetők
- ügyintézők

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

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 2024. 06. 06.
.... napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két közalkalmazott
aláírásával tanúsítja.

Zalaegerszeg, 2024. 06. 06.

.....
Kovácsi László
közalkalmazott

.....
közalkalmazott

Záradék:

Fenntartói legitimáció

Zalaegerszeg Megyei jogú Város Polgármestere jóváhagyta a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2024. június 10-én lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2024. június 10.


Balaicz Zoltán
Polgármester



Szervezeti ábra



