

KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3.

A KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 3./ A Szabályzat kapcsolata a KP-GSZK belső szabályzataival
- 4./ A költségvetési szerv alapadatai
- 5./ A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata
- 6./ Az intézmény kapcsolatrendszere

II. fejezet: Az intézmény feladatai és hatásköre

III. fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai

- 1./ A KP-GSZK szervezeti felépítése, a foglalkoztatottak létszáma és a működés általános rendje
- 2./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai
- 3./ Szakmai munkakörök ellátása és a feladatellátás tartalma
- 4./ A beosztásban és munkaköri feladatok ellátásában történő helyettesítés rendje
- 5./ Az utasítási jogok gyakorlásának szabályai
- 6./ Az intézmény képviselője
- 7./ Az intézmény külső és belső kapcsolattartása

IV. fejezet: Az intézmény működésének és munkavégzésének főbb szabályai

- 1./ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- 2./ A munkavégzés és a munkaköri kötelezettségek teljesítése, hivatali titkok megőrzése, tájékoztatás adása
- 3./ Munkakör átadás-átvételének szabályai
- 4./ Szellemi tevékenység és a munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai
- 5./ Az intézmény ügyiratkezelése

Záradék

- 1./ Hatályba léptető rendelkezések
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Mellékletek

I. fejezet
Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint határozza meg az intézmény szervezetét, a szervezeti egységek feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint rendelkezzen az egyes szervezeti egységekre, a feladatellátásra és a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására vonatkozó szabályoknak ügyrendbe történő foglalásáról.

Az SZMSZ az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalommal, annak előírásainak megfelelően készült.

1.2 A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (a továbbiakban: KP-GSZK) feladatellátásának jogszabályokban rendelt – az SZMSZ-be nem foglalt - részletes szabályait Ügyrendjében határozza meg, mely rögzíti a költségvetési szerv szervezeti egységeinek a költségvetési gazdálkodással és az alapfeladatok ellátásával kapcsolatos feladat-, hatás- és jogköreit, rendelkezik a feladatellátás munkafolyamatai megvalósításának módjáról és eljárásrendjéről.

Az Ügyrend rendelkezései kiterjednek a pénzügyi-gazdasági és a szakmai feladatellátás teljesítéséhez kapcsolódó tevékenységekre, az azokból származó kötelezettségekre.

Az Ügyrend által szabályozott működési területek:

- gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályok meghatározása;
- költségvetés tervezése és az előirányzatok kezelése;
- intézményműködtetés feladatai;
- vagyonhasználat és -kezelés;
- foglalkoztatási szabályok;
- pénzkezelés és pénzellátás;
- könyvvizetés;
- számviteli nyilvántartások vezetése;
- beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség;
- folyamatba épített ellenőrzés;
- adatvédelem és adatkezelés szabályai,
- közzétételi kötelezettségek.

1.3. A szabályzatokat jogszabályváltozások vagy az intézmény feladatkörének változása esetén aktualizálni kell.

2./ Az SZMSZ hatálya

Tárgyi hatálya kiterjed a KP-GSZK mindennemű tevékenységére.

Személyi hatálya alá tartoznak az intézmény vezetői, a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ügyfelek.

Időbeli hatálya: a Szabályzat visszavonásáig érvényes.

3./ A SZMSZ kapcsolata a KP-GSZK belső szabályzataival

Az igazgató köteles gondoskodni az SZMSZ rendelkezései vonatkozásában a KP-GSZK Ügyrendjében foglalt belső szabályzatokkal való megfelelés (harmonizáció) biztosításáról.

4./ A költségvetési szerv alapadatai

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Áht.-ban kapott felhatalmazása alapján, az Ávr. rendelkezései szerint **217/2022. (XII. 20.) Kgy. határozatával** kiadta az intézmény hatályos módosított Alapító okiratát, melyet a Magyar Államkincstár **1.-217/2022. (XII. 20.) okiratszám alatt**, 2023. január 10. nap hatályba lépéssel törzskönyvi nyilvántartásába bejegyezt.

(Alapítás kelte: 2006.12.01., jogelőd nélküli alapítás, okirat száma: 387/2006. (XI. 30.) Kgy. hat.)

4.1 A költségvetési szerv megnevezése és székhelye
Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

Székhelye: 9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3.

- 4.2. A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
9021 Győr, Városház tér 1.
- 4.3. A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.
- 4.4 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
- 4.5 Adószáma: 15467263-1-08
Közösségi adószáma: HU15467263
- 4.6 KSH statisztikai számjele: 15467263-8411-322-08
- 4.7 Törzskönyvi azonosító száma: 467265
- 4.8 Jogállása: önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a feladata.
- 4.9 A költségvetési szerv közfeladata
Az Áht. és az Ávr. rendelkezései alapján ellátja az Önkormányzat irányítói jogkörébe és felügyelete alá tartozó hivatásos művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézmények munkamegosztási megállapodásokban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait.
- 4.10 Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 4.11 A költségvetési szerv alaptevékenysége
- a) Az Ávr.-ben foglaltak szerint az Önkormányzat valamennyi kulturális intézménye vonatkozásában – a fenntartó által jóváhagyott, a mindennapi együttműködés gyakorlatának és a jogszabályok változásainak megfelelően aktualizált – ***munkamegosztási megállapodásokban meghatározott gazdálkodási feladatokat lát el.***
A munkamegosztás általános szabályai érvényesítésével gondoskodik a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeknek az intézmények szakmai sajátosságainak megfelelő megteremtéséről.
Pénzügyi-gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Együttműködési tevékenysége kiterjed a költségvetés tervezési folyamatra, az előirányzatok évközi változásainak figyelemmel kísérésére, a házipénztárak, a készpénzkezelés és a finanszírozás rendjére, a kötelező nyilvántartások vezetésére, a pénzügyi-gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó és vagyongazdálkodási feladatokra.

Egyeztetést és konzultációt kezdeményez az egységes – szakszerű és praktikus – pénzügyi-gazdasági gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, megoldást alkalmaznak. E tekintetben az intézmények gazdasági feladatainak ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

b) A KP-GSZK alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c) A KP-GSZK gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói vagy tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogot nem gyakorol.

4.12 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorszám	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

4.13 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Igazgatója magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a Kjt. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél rendelkező 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamra.

A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltató jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) szerint.

4.14 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

4.15 Pénzforgalmi jelzőszáma:

OTP Nyrt. 11737007-15467263

4.16 E-mail cím: info@kpgszk.hu

4.17 A KP-GSZK közérdekű adatait a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett Közadattár, <https://webtar.kozadat.hu/webfarm/anybody/kpgszk/> központi webcímen teszi közzé.

5./ A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

Az irányítói jogok gyakorlója a kizárólagos tulajdonát képező 9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3. szám alatti lakóépület megnevezésű ingatlan 165 m² alapterületű helyiségcsoportját működtetésbe adta a KP-GSZK számára közfeladatai ellátásához.

Az intézmény az általa használt ingó- és ingatlan vagyonelemeket az irányító szerv hatályos rendeleteiben foglaltak szerint jogosult használni.

6./ Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szervezeti egységeivel;
- b) a szakminisztériumokkal;
- c) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- d) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

1./ Az intézmény közfeladatát a vonatkozó jogszabályok és a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítói jogkörébe és fenntartásába, illetve az intézmény szolgáltatási körébe tartozó költségvetési szervekkel megkötött Munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint végzi, melyek Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával léptek életbe.

2./ A szolgáltatási körébe tartozó adatbázisok

Elkülönített adatbázis:

1. Győri Nemzeti Színház.

Közös adatbázisban kezelt adatok:

2. Győri Balett;
3. Győri Filharmonikus Zenekar;
4. Vaskakas Bábszínház;
5. Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum;
6. Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér;
7. Győr Megyei Jogú Város Levéltára;
8. Generációk Művelődési Háza;
9. Győri Művészeti és Fesztiválközpont;
10. Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ;
11. Újvárosi Művelődési Ház;
12. Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ.

3./ A KP-GSZK működésével kapcsolatos szakmai feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok

- biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása;
- belső szabályzatok szerint a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügyés és pénzügykezelés ellátása;
 - a költségvetéssel, a pénzügykezeléssel, pénzügyellátással összefüggő teendők ellátása az Áht.-ben és a hatályos jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján;
 - operatív gazdálkodás, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást;
 - a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó jogszabályokból adódó feladatok ellátása;
 - a beszámolóval, az éves és évközi költségvetési jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó kötelezettségek teljesítése;
 - a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése;
 - gazdálkodás a jóváhagyott költségvetési forrásokkal, a fenntartó által engedélyezett létszám és a személyi juttatás keretein belül;
 - vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon és bizonylatolási rend szerint;
 - a kiegyensúlyozott intézményműködtetés folyamatosságának biztosítása.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai

1./ A KP-GSZK szervezeti felépítése, a foglalkoztatottak létszáma és a működés általános rendje

A KP-GSZK szervezeti felépítésének ábráját, a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyát és együttműködésük általános rendjét, a foglalkoztatottak szervezeti egységenkénti létszámát az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

2./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

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

A foglalkoztatottak munkaköréhez, beosztásához tartozó feladatok meghatározását az SZMSZ *2. számú melléklete* tartalmazza.

a) Igazgató

Jogállása

- az intézmény határozott időre megbízott egyszemélyi felelős vezetője;
- a vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az Möt. szerint.

Felelős

- az Alapító okiratban előírt tevékenységekre, az általa irányított területre vonatkozó központi és helyi jogszabályok, közgyűlési rendeletek és határozatok végrehajtásáért, a

belső szabályzatok kialakításáért, azok folyamatos karbantartásáért, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

- a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások 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 nyilvános adatok szolgáltatásáért, teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért;
- a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek a továbbiakban: Infotv.) megfelelően;
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételének ellenőrzéséért, melynek teljesüléséről évente november 30. napig írásban jelentést tesz a fenntartónak;
- a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési kerettel való gazdálkodásért, az elemi költségvetés elkészítéséért;
- a munkaköri leírások elkészítéséért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért;
- az éves külső ellenőrzésekről tájékoztatás elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett dolgozók jegyzékének elkészítéséért és a jegyzék mellékletként az SZMSZ-hez csatolásáért, valamint az intézményi közalkalmazottak vagyonyilatkozatainak szabályszerű, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönített, dokumentált őrzéséért.

Feladata

Ellátja a költségvetési szerv képviselőt, a költségvetés és beszámoló készítésével és végrehajtásával kapcsolatosan a munka- és hatáskörébe tartozó feladatokat, ennek keretében – az Áht. szabályai szerint – meghatározza az intézmény képviselőtének szabályait.

Megszervezi az intézmény munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Kapcsolatot tart

- Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egységeivel;
- a szolgáltatási körébe tartozó intézményekkel, a hatályos Munkamegosztási megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.

Jogköre

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett;
- gyakorolja a fegyelmi és jutalmazási jogkört;
- meghatározza az intézmény működési rendjét.

Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti a:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert;
- kontroll tevékenységeket,
- információs, kommunikációs és nyomon követési rendszert (monitoring).

A kontrollkörnyezet kialakítása érdekében olyan szabályzatokat ad ki, illetve folyamatokat működtet, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és

eredményes felhasználását. Az igazgató saját hatáskörében dönthet a kontrollrendszer fejlesztése érdekében további belső szabályzat kiadásáról is.

A költségvetési szerv vezetője kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, illetve az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31. napjáig a részvételt köteles igazolni.

b) Igazgatóhelyettes

Ellátja a kinevezési okiratában és a munkaköri leírásában meghatározott helyettes vezetői és szakmai feladatokat.

A foglalkoztatottak tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat annyiban, amennyiben az igazgató azt átengedi.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is, továbbá jogosult az intézmény képviselőjére.

Gyakorolja az utasítási jogot az igazgató által meghatározottak szerint az intézményben, melynek során valamennyi foglalkoztatottra kiterjedő szakmai utasítási joggal, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik.

A helyettesítésre vonatkozó szabályok, belső szabályzatok és fenntartói utasítások érvényesítésével vezeti és irányítja az intézményt.

Helyettesítési tevékenysége során felelős az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítéséért.

Tevékenységeért teljes körű felelősséggel tartozik.

Kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az intézmény ügyrendjében meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

Az intézmény vezetőjének rendelkezései alapján irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját. Felelős a pénzügyi-gazdasági – tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési – illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a belső szabályzatok és utasítások végrehajtásáért.

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

- Az intézményhez rendelt költségvetési szervek által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat, ellenőrzi azok betartását.
- Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását.
- Eljár mindazon ügyben, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Gondoskodik a pénzügyi információs rendszer működtetéséről.
- Feladatait önállóan, kezdeményezően, a munkaköri leírásában részére megállapított feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok megtartásával végzi.
- Irányítja az előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események, számlák főkönyvi és analitikus könyvelését, a számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatok feldolgozását, a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését az aktuális számlatükörnek megfelelően.
- Végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést.
- Ellenjegyzzi a költségvetési szerv gazdasági kihatású kötelezettségvállalásait.

- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni helyettesítéséről, a beosztás megüresedése esetén annak betöltéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű és szakmai gyakorlattal bíró, közalkalmazotti jogkörbe kinevezhető személlyel.

3./ Szakmai munkakörök ellátása és a feladatellátás tartalma

Az érvényesítési feladatokat ellátó, utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Gazdasági főelőadó

Gondoskodik:

- a munkaköri leírásában részére megállapított könyvelési, adminisztrációs és ellenőrzési feladatok ellátásáról;
- nyilvántartja a KP-GSZK és az intézmények előirányzatait, azok módosításait;
- vezeti a kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilvántartást.

Könyvelő

Gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított könyvelési, adminisztrációs feladatok ellátásáról.

4./ A beosztásban és munkaköri feladatok ellátásában történő helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- a) Az igazgató akadályoztatása, vagy tartós távolléte, a beosztás betöltetlensége esetében a helyettesítést az igazgatóhelyettes látja el, aki az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát is – rendelkezik.
- b) Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, ezen vezetői beosztások egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését általános utasítási joggal – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát is – az a gazdasági főelőadó munkakörű szakalkalmazott látja el, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.
- c) Dolgozó(k) távolléte esetén a helyettesítés megszervezéséről az igazgató gondoskodik.
- d) A helyettesítéssel ellátandó feladatok tekintetében a dolgozók munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírásokat kell figyelembe venni.

5./ Az utasítási jogok gyakorlásának szabályai:

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános utasítási joggal – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát is – rendelkezik;
- b) az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát is – rendelkezik;
- c) vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

6./ Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az Áht. alapján az intézmény igazgatója jogosult és látja azt el.

E jogkör gyakorlása az SZMSZ-ben foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára átruházható belső szabályzatban meghatározott feltételekkel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselőt rendje a helyettesítés rendje szerint történik.

Az intézményt a szakmai ügyek meghatározott körében vagy egy meghatározott ügyben azon dolgozó is képviselheti, akit ezzel az igazgató esetileg megbíz.

7./ Az intézmény külső és belső kapcsolattartása

A KP-GSZK nevében és képviselőtében kapcsolattartásra - a helyettesítésre vonatkozó szabályokra figyelemmel - az igazgató jogosult,

IV. fejezet

Az intézmény működésének és munkavégzésének főbb szabályai

1./ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseinek megfelelően a KP-GSZK az alábbiakban határozza meg.

Az intézmény dolgozói közszolgálatban álló személyek.

A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- azok a közalkalmazottak, akik a Vnytv. alapján közbeszerzés során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes általánosan, más közalkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek;
- azon közalkalmazottak, akik a Vnytv. szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, EU-s pályázatok ad hoc projektmenedzsere.
- Esedékesség: a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően 30 napon belül, illetve beosztásának megszűnését követően, 15 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 az esedékesség évében június 30-ig.
- 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 zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve.
- 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 Vnytv. melléklete szerinti nyomtatvány elérhetőségének helyét;
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatás elérhetőségének helyét;
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

- A vagyonyilatkozatot két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- Vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- 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.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörökben dolgozók névsorát a jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

2./ A munkavégzés és a munkaköri kötelezettségek teljesítése, a hivatali titok megőrzése, tájékoztatás adása

a) A munkavégzés és a munkaköri kötelezettségek teljesítése

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, továbbá munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

b) A hivatali titok megőrzése

A közalkalmazott a Kjt.-ben, az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az Infotv.-ben meghatározottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló közalkalmazotti jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a közalkalmazott nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségzegés miatt a 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.

c) Tájékoztatás adása

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- a média-szolgáltatók képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül;
- 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 újságíró, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

3./ Munkakör átadás-átvételének szabályai

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását,
- az átadásra kerülő iratanyagokat,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és az átadónak, az átvevőnek, valamint a munkahelyi vezetőnek kell aláírnia.

4./ Szellemi tevékenység és a munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai

Az intézmény szakmai alapfeladatának ellátása érdekében szellemi tevékenységre szóló szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet akkor vehető igénybe, ha:

- a feladat ellátására az intézmény (alap)feladatának ellátáshoz feltétlen szükség van;
- az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra;

- az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A szolgáltatási (megbízási) szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a díjazás mértékét,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelességeit,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a teljesítés igazolására felhatalmazott nevét és beosztását, a külső személy vagy szervezet megbízásának konkrét indokolását.

Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem szerepel.

5./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg:

Az intézmény iratainak átvételét és iktatását a gazdasági főelőadó és könyvelő munkakört betöltő munkavállalók végzi.

Az iratok nyilvántartása papír alapú iktatókönyvben, folyamatos iktatószám vezetésével történik. Az iratok tárolása az intézmény irodáiban illetve raktári helyiségében, zárható szekrényekben történik, ezért felelősek a gazdasági főelőadó és könyvelő munkakört betöltő munkavállalók.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója.

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

Záradék

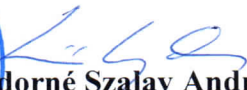
1./ Hatályba léptető rendelkezések

- a) A KP-GSZK jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 15. nappal lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2022. március 22. napján keltezett és 2022. április 1. nappal hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- b) A KP-GSZK igazgatója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések végrehajtásáról, a rendelkezések betartásáról és betartatásáról, annak folyamatos ellenőrzéséről gondoskodni, melyekért felelősséggel tartozik.

- c) A KP-GSZK igazgatója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozókkal megismertetni, melynek megtörténtét a dolgozók aláírásukkal magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Szabályzat hatályba lépésének napjával egyidejűleg.

Győr, 2023. szeptember 4.




Sándorné Szalay Andrea
igazgató

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

- a) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért és folyamatos aktualizálásáért az intézmény igazgatója a felelős.
A intézmény szabályzatainak felülvizsgálata és aktualizálásuk megtörténtéről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles jelentést tenni Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételére az intézmény igazgatója kötelezett.
Az igazgató folyamatosan köteles gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, de ettől függetlenül minden év október hónapban megvizsgálja az ezzel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének megtörténtét.
- c) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyom.

Győr, 2023. szeptember 11.




Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Mellékletek

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | A KP-GSZK szervezeti felépítésének szervezeti ábrája, a foglalkoztatottak szervezeti egységenkénti létszáma és a működés általános rendjének meghatározása |
| 2. számú melléklet | A foglalkoztatottak munkaköréhez, beosztásához tartozó feladatok meghatározása |
| 3. számú melléklet | Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek neve, beosztása, munkaköre |

KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3.

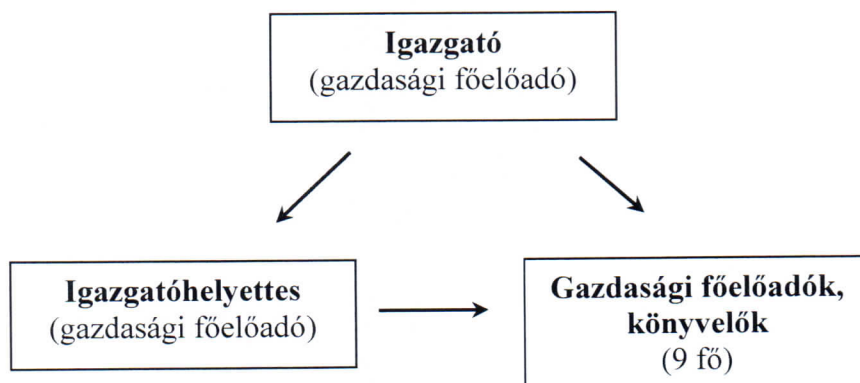
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

A KP-GSZK szervezeti felépítésének szervezeti ábrája, a foglalkoztatottak szervezeti egységenkénti létszáma és a működés általános rendjének meghatározása

1. / Szervezeti egységek:

- igazgatás (vezetők):	2 fő
- szakfeladatokat ellátó alkalmazottak:	9 fő
Az intézmény engedélyezett létszáma:	11 fő

2./ Szervezeti ábra: a foglalkoztatottak beosztása, munkaköre, létszáma



- a) Valamennyi foglalkoztatott **munkaköri feladatát** az igazgató által elkészített és a dolgozó által aláírásával tudomásul vett kinevezési okirata és munkaköri leírása alapján látja el.
- b) A munkaköri leírások elkészítéséért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója felelős:
- az igazgató tekintetében Győr város polgármestere;
 - az intézmény foglalkoztatottjai tekintetében az igazgató.
- c) Az intézmény elkülönült gazdasági szervezetet nem működtet.

3./ Az intézmény vezetőinek és foglalkoztatottjainak munkakapcsolatát a szervezeti felépítés szerinti közvetlen igazgatói irányítás határozza meg.

4./ A jelen 1. számú melléklet a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatával egyidejűleg lép hatályba és annak elválaszthatatlan részét képezi.

Győr, 2023. szeptember 4.




Sándorné Szalay Andrea
igazgató

KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete

A foglalkoztatottak munkaköréhez, beosztásához tartozó feladatok meghatározása

1./ Igazgató (gazdasági főelőadó) feladatai

a) 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 alapfeladatának megfelelő és közcélja megvalósítását biztosító közszolgáltatás széles körű, színvonalas nyújtása;
- együttműködés kulturális intézményekkel, szakmai szervezetekkel;
- a költségvetési támogatások és egyéb források mértékét figyelembe vevő hatékony költségvetési gazdálkodás.

•

b) Intézményműködtetési feladatai:

Szervezi az intézmény pénzügyi, ügyviteli és gazdálkodási munkáját a hatályos jogszabályok szerint, melynek keretében:

- évente gondoskodik a költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről, a költségvetés elfogadását követően az előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési helyzetét a kiegyensúlyozott intézményfinanszírozás biztosítása érdekében;
- elkészíti a készletek nyilvántartását, leltározásukat;
- gondoskodik az illetmények és az egyéb személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről;
- értékeli és elemzi a feladatellátás színvonalát;
- a belső ellenőrzés tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről írásos feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága és szervezettsége érdekében szakmai vezetői, illetve munkaértekezleteket tart;
- teljesíti a létesítmény fenntartásával, állapotmegőrzésével és a felújításával kapcsolatos kötelezettségeket.

c) Pénzügyi-gazdasági szakmai szolgáltatások teljesítése

- Az Önkormányzat kulturális intézményei vonatkozásában – a fenntartó által jóváhagyott, a mindennapi együttműködés gyakorlatának és a jogszabályok változásainak megfelelően aktualizált – munkamegosztási megállapodás szerint pénzügyi-gazdasági szolgáltatási feladatokat lát el.
- A munkamegosztás általános szabályai érvényesítésével gondoskodik a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek – az egyes intézmények szakmai sajátosságainak megfelelő – elősegítéséről.
- Pénzügyi-gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Együttműködési tevékenysége kiterjed a költségvetési

tervezési folyamatra, az előirányzatok évközi változásainak figyelemmel kísérésére, a házipénztárak, a készpénzkezelés és a finanszírozás rendjére, a kötelező nyilvántartások vezetésére, a pénzügyi-gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó és a vagyonkezelési feladatokra.

2./ Igazgatóhelyettes (gazdasági főelőadó) feladatai

- Ellátja a KP-GSZK kötelezettségvállalásainak, pénzügyi bizonylatainak ellenjegyzését,
- az OrganP integrált rendszer kötelezettség vállalás moduljában rögzíti intézményenként, partnerenként a szerződéseket és a megrendeléseket;
- kifizetés illetve utalás előtt ellenőrzi a kollégák által rögzített szállító számlákat, illetve a folyószámla bizonylatokat;
- végzi a könyvelés ellenőrzésének során fellelt hibák javítását;
- a főkönyvnek átadott banki, pénztári és vegyes tételeket ellenőrzi;
- kifizetés, utalás előtt ellenőrzi a kollégák által rögzített szállító számlákat, és folyószámla bizonylatokat;
- ellátja a pénztárellenőri feladatokat;
- az intézmények által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat, ellenőrzi azok betartását;
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- gondoskodik a pénzügyi információs rendszer működtetéséről;
- irányítja az előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események, számlák főkönyvi és analitikus könyvelését, a számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatok feldolgozását, a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését az aktuális számlatükörnek megfelelően;
- helyettesíti az igazgatót az SZMSZ-ben leírt esetekben;
- számviteli zárások idején segíti az igazgató munkáját.

3./ Gazdasági főelőadó feladatai

- Átveszi, érkezteti és iktatja az intézményektől beérkező bizonylatkísérő lapokat, bizonylatokat;
- naprakész nyilvántartást vezet a KP-GSZK nevére kiállított szállítói számlákról;
- az OrganP integrált rendszer kötelezettség vállalás moduljában rögzíti intézményenként, partnerenként a szerződéseket és a megrendeléseket;
- a kötelezettség vállalásokhoz tartozó utalásos és készpénzes szállítói számlák rögzítését végzi;
- rögzíti az intézmények kimenő számláit a „folyószámla bizonylatok” modulban;
- a főkönyvnek átadott banki, pénztári és vegyes tételeket érvényesíti és ellenőrzi;
- kezeli az OrganP rendszer Tárgyi eszköz modulját, végzi az ezzel kapcsolatos rögzítési, ellenőrzési feladatokat;
- negyedév végén elvégzi az értékcsökkenés elszámolását, melyet átad a főkönyvnek;
- év végén leltárfelvételi ívet nyomtat az intézményeknek, majd a kitöltött leltárfelvételi ívek alapján elvégzi a leltár kiértékelését;
- havonta ellenőrzi az ÁFA analitikus nyilvántartásban a felrögzített tételeket, információt szolgáltat az intézményeknek az ÁFA bevallás elkészítéséhez;
- beválogatja a kimenő és bejövő számlákat, továbbá rögzíti az egyéb pénzmozgásokat a banknaplóban;
- az OTP Elektra Terminál rendszerében végzi a számlák és egyéb kifizetések utalását;
- számviteli zárások idején segíti az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját.

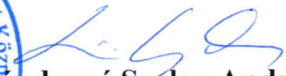
4./ Könyvelő feladatai

- Átv teszi, érkezteti és iktatja az intézményektől beérkező bizonylatkísérő lapokat, bizonylatokat;
- a kötelezettség vállalásokhoz tartozó utalásos és készpénzes szállítói számlák rögzítését végzi;
- rögzíti az intézmények kimenő számláit a „folyószámla bizonylatok” modulban;
- a bankkivonat alapján sorba rendezi a bejövő, kimenő és egyéb bizonylatkísérő lapokat;
- számviteli zárások idején segíti az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját.

5./ A jelen 2. számú melléklet a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatával egyidejűleg lép hatályba és annak elválaszthatatlan részét képezi.

Győr, 2023. szeptember 4.




Sandorné Szalay Andrea
igazgató

KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
9021 Győr, Kazinczy Ferenc utca 3.

Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek neve, beosztása, munkaköre

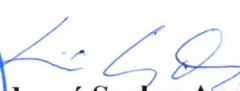
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett foglalkoztatottjai névsorát az alábbiakban határozom meg.

Sorszám	Közalkalmazott neve	Beosztása	Munkaköre
1.	Sándorné Szalay Andrea	igazgató	gazdasági főelőadó
2.	Mihályi Nikoletta	igazgatóhelyettes	gazdasági főelőadó

A jelen 3. számú melléklet a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatával egyidejűleg lép hatályba és annak elválaszthatatlan részét képezi.

Győr, 2023. szeptember 4.




Sándorné Szalay Andrea
igazgató