

A
KULTURÁLIS PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőire;
- közalkalmazottjaira, munkavállalóira;
- szolgáltatásait igénybe vevőkre, valamint
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

1.3. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2./ A költségvetési szerv alapadatai

a) A költségvetési szerv megnevezése:

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (a továbbiakban: KP-GSZK)

b) Székhelye: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.

c) Közfeladata

Az Ávr. alapján ellátja az önkormányzat irányítói jogkörébe és felügyelete alá tartozó hivatásos művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézmények munkamegosztási megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait.

d) Szakmai alaptevékenysége

Az Ávr. 8-10. §-ában foglaltak szerint az Önkormányzat fenntartásában és irányítói jogkörében működő kulturális intézmények vonatkozásában ellátja – a fenntartó által jóváhagyott, a mindennapi együttműködés gyakorlatának és a jogszabályok változásainak megfelelően aktualizált – „munkamegosztási megállapodások”-ban meghatározott gazdálkodási feladatokat.

A munkamegosztás általános szabályai érvényesítésével gondoskodik a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek az intézmények szakmai sajátosságainak megfelelő megteremtéséről.

Pénzügyi-gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a jogszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Együttműködési tevékenysége kiterjed a költségvetés tervezési folyamatára, az előirányzatok évközi változásainak figyelemmel kísérésére, a házipénztárak, a készpénzkezelés és a finanszírozás rendjére, a kötelező nyilvántartások vezetésére, a pénzügyi-gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó 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.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

e) Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

f) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
8	082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
9	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	083020	Könyvkiadás
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

g) Illetékessége, működési köre:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

h) Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

9021 Győr, Városház tér 1.

i) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Igazgatója magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízza 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 szerint.

j) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

k) Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Az intézménynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs.

l) A költségvetési szerv alapításának módja:

Alapítás törzskönyvi dátuma: 2006.12.01. Jogelőd nélküli alapítás

2.2 Adószáma: 15467263-1-08

Közösségi adószáma: HU15467263

2.3 KSH statisztikai számjele: 15467263-8411-322-08

2.4 Pénzforgalmi jelzőszámok:

Önkormányzati intézményi költségvetési elszámolási számla: 11737007-15467263

2.5 Törzskönyvi azonosító száma: 467265

2.6 Az intézmény hivatalos pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

- kör alakú, felirata: Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ
9022 Győr, Czuczor G. u. 22.
- téglalap alakú, felirata: Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ
9022 Győr, Czuczor G. u. 22.
Adószám: 15467263-1-08
Bankszámlaszám: 11737007-15467263

2.7. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása;
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügyi és pénzügyi szabályainak betartása;
- a költségvetéssel, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Áht.-ben és a hatályos jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján;
- az operatív gazdálkodás ellátása, 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 beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó kötelezettségek teljesítése;

- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése;
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal;
- vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon és bizonylatok felhasználásával;
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása.

2.8. Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel;
- c) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a költségvetési szerv működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

2.9. Az intézmény e-mail címe: horvathne.kati@kpgszk.hu

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait közzéteszi.

3. A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

Az irányítói jogok gyakorlója az alapfeladatok ellátására az intézmény használatába adja az alábbi címen és helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlanrészt:

9021 Győr, Czuczor Gergely u. 7. Hrsz. 6968/1

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyonnal az Áht. és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

1. Az intézmény feladatait a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítói jogkörébe és fenntartásába tartozó kulturális ágazati besorolású költségvetési szervezetekkel megkötött Munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint végzi, melyek Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával lépnek életbe. A megállapodások egy-egy példánya a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

2. Adatbázisok:

- elkülönített: Győri Nemzeti Színház;
- közös: Győri Balett;
Győri Filharmonikus Zenekar;
Vaskakas Bábszínház;
Rómer Flóris Művészeti és Történelmi Múzeum;
Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér;
Győr Megyei Jogú Város Levéltára;
Generációk Háza Művelődési Központ;
Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ;
Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ;
Ménfőcsanak-Gyirmóti Művelődési Központ;
Újvárosi Művelődési Ház.

3. Az intézmény 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.

III. fejezet

A KP-GSZK szervezeti felépítése

1. A KP-GSZK szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza (organogram).

Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a vezető és az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató jogosult intézkedni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és a foglalkoztatottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény engedélyezett foglalkoztatotti létszámát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám foglalkozási csoportonkénti megosztásának meghatározására az igazgató jogosult.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

a) A költségvetési szerv vezetője az igazgató

Jogállása: az intézmény határozott időre megbízott egyszemélyi felelős vezetője.

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 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 könyvvézés 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;
 - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, és Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 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. 10. § (6) bek. szerint – kiadja az intézmény képviselőtnek szabályzatát, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
- Megszervezi: az intézmény munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Folyamatos kapcsolattartás:
 - Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egységeivel;
 - a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának kulturális ágazata intézményeivel, a velük megkötött Munkamegosztási megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.

Jogköre:

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

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

b) Gazdasági főelőadó (vezető helyettes)

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

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Jogosult az intézmény képviselőt.

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.

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

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

Tevékenységeért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az gazdasági vezető az intézmény ügyrendjében meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

Az igazgató és a vezető helyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és a helyettes vezetői beosztás egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az a közalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

- Az intézmény vezetőjének rendelkezései alapján irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját. Gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a pénzügyi-gazdasági – tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvézetési 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 előírásokkal kapcsolatos gazdasági események, számlák főkönyvi és analitikus könyvelését, a számlához kapcsolódó banki bizonylatok feldolgozását, a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését az aktuális számlatükörnek megfelelően.

- Elvégzi a bér és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai adatszolgáltatásokat.

- A központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében a Magyar Államkincstár Igazgatóságával együttműködve ellátja a jogszabályokban előírt feladatokat.

- Elvégzi a statisztikai adatgyűjtési feladatokat.

- Végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést.

- Ellátja a megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésével, nyilvántartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

- Biztosítja a nyomtatvány és irodaszer ellátást, részt vesz a tárgyi eszközök beszerzésében, azok nyilvántartásáról gondoskodik.

- Biztosítja a vagyonvédelmet, a szabályszerű leltárfelvételt.

- Évente köteles a belső kontroll-rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, a részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-ig igazolni.

- Az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

- 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. A helyettes vezető az irányító szerv egyetértésével nevezhető ki.

c) A pénzügyi-gazdasági és a feladatellátást segítő munkatársak

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 adminisztrációs feladatok ellátásáról;
- nyilvántartja az intézmények előirányzatait, azok módosításait;
- vezeti a kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilvántartást.

• **Könyvelő**

Gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról.

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

A KP-GSZK irodáinak üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatainak ellátása

Külön szerződés alapján megállapított térítés ellenében a Győri Nemzeti Színház végzi az intézmény működési, üzemeltetési, fenntartási feladatait (takarítás, karbantartás stb.).

A KP-GSZK magára nézve kötelezőnek tekinti a Győri Nemzeti Színház Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának függelékait, amelyek a Színház területére vonatkozóan szabályozza a parkolás rendjét, valamint a dohányzásra vonatkozó utasítást.

3. A helyettesítés rendje

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

a) Az igazgató akadályoztatása esetében a helyettesítést a helyettesítéssel megbízott gazdasági főelőadó látja el, aki az intézmény minden dolgozójára kiterjedő (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

b) Az igazgató és a vezető helyettese együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, ezen vezetői beosztások egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését általános utasítási joggal az a 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 az egyes dolgozók munkaköri feladatait tartalmazó a munkaköri leírásokat kell figyelembe venni.

4. Munkaidő

A KP-GSZK alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, mely tartalmazza a napi munkaközi szünetet.

Általános nyitvatartás (munkarend) hétfőtől péntekig: 7:30-15:30 óra.

A szervezet hivatali munkarendjét, rugalmas munkaidő nyilvántartását a Házirend tartalmazza.

5. A kiadmányozási jog gyakorlása

A költségvetési szerv vezetője írásbeli meghatalmazásban szabályozza a kiadmányozási jogot.

Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, illetőleg kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

Irattári anyagot irattárba az ügyintéző helyezhet, ha a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogát átadta.

6. Munkakör átadás-átvétele

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.

7. Az ellenőrzési jog gyakorlása

a) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés fő formái:

- vezetői ellenőrzés;
- folyamatba épített ellenőrzés;
- irányító szervei ellenőrzés.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogokat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladatszabályozását a FEUVE szabályzat tartalmazza.

b) Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést elősegítik.

c) Belső ellenőrzés: a belső ellenőri feladatokat az irányító szerv látja el.

d) Irányító szervei ellenőrzés

e) Kártérítési kötelezettség

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a foglalkoztatottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a jogviszony fennállása alatt.

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató ruházatban, használati tárgyban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha az alkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

f) Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

A szabálytalanságok kezelése, eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljáráni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása - az előírt határidők be nem tartása - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés - uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - pénztárban keletkező pénztárhiány - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) - a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók-kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások - késve vagy egyáltalán el nem készített

	<p>szoftverek</p> <ul style="list-style-type: none"> - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása - egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi,

	információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése
--	--

g) Vezetői értekezlet

Az igazgató évente legalább egy alkalommal intézményi szintű értekezletet köteles tartani, melynek keretében értékeli az eltelt időszak tevékenységét, iránymutatást ad a következő időszak feladataira. A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlevők névsorát, az értekezlet napirendi pontjait, az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást, az érdemi szakmai felvetéseket, megállapításokat és határozatokat felelősök és határidő megjelöléssel. A jegyzőkönyvet az igazgató és a közalkalmazotti képviselő együttesen írják alá.

8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

8.1 A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együttműködni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8.2 A közalkalmazott a Kjt.-ben, az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által 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.

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- az elektronikus és írott sajtó 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

9. A foglalkoztatási jogviszonyban állók díjazása, juttatások

a) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt., valamint annak a helyi önkormányzatok által fenntartott, szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet, továbbá a végrehajtásukra kiadott jogszabályok és az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

b) A béren kívüli juttatásokat belső szabályzat rögzíti, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

c) Továbbképzési és beiskolázási kérelem, illetve jogszabályi kötelezettségből fakadó ilyen kötelezettség esetén az intézmény igazgatója – figyelemmel az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendeletben foglaltakra is – az érdekképviselőt ellátó közalkalmazott véleményének kikérésével dönt.

10. Szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

11. 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 vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel 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 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 írható elő.

12. Az intézmény ügyiratkezelése

a) Az ügyiratkezelést és irattározást a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet szerint, Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott, az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni, a szabályzatban meghatározott iktatási rendszer alkalmazásával.

b) Az ügyiratkezelés szabályozásáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

14. Dolgozói érdekképviseleti szerv

a) Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét a Kjt. rendelkezései szerint megválasztott közalkalmazotti képviselő látja el.

A dolgozókat érintő egyeztetésekről, jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a megbeszélés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket.

A jegyzőkönyvben foglalt döntések külön utasítás nélkül az érintett dolgozókra kötelező érvényűek. A jegyzőkönyvvezetőt a megbeszélés vezetője jelöli ki.

Az igazgató, vezetői tevékenysége során – jogszabályokban meghatározott jogosultság érvényesülését biztosítva – együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti képviselővel.

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

8. Az intézmény védelmi előírásai

a) Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Valamennyi munkatárs köteles az időszaki munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásokon részt venni, ismerniük kell az SZMSZ mellékletét képező Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési, kiürítési útvonalat.

b) Akinek terrorfenyegetettség tudomására jut, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményben tartózkodó ügyeletes munkatárs a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az intézményvezetőt és gondoskodik az épület kivonulási terve szerint annak kiürítéséről.

Az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot megtett intézkedéseiről.

Záradék

1. A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A KP-GSZK jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2017. július 7. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

3. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Ávr. 5. § (1)-(2) bekezdése szerint **155/2017. (X. 27.) Kgy. határozatával** kiadta a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Alapító okiratát, mely a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése napjával hatályba lépett.

A KP-GSZK Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kiadott hatályos alapító okiratának száma: **1.–152/2015.(VI. 26.) Kgy. határozat.**

Győr, 2018. február 20.



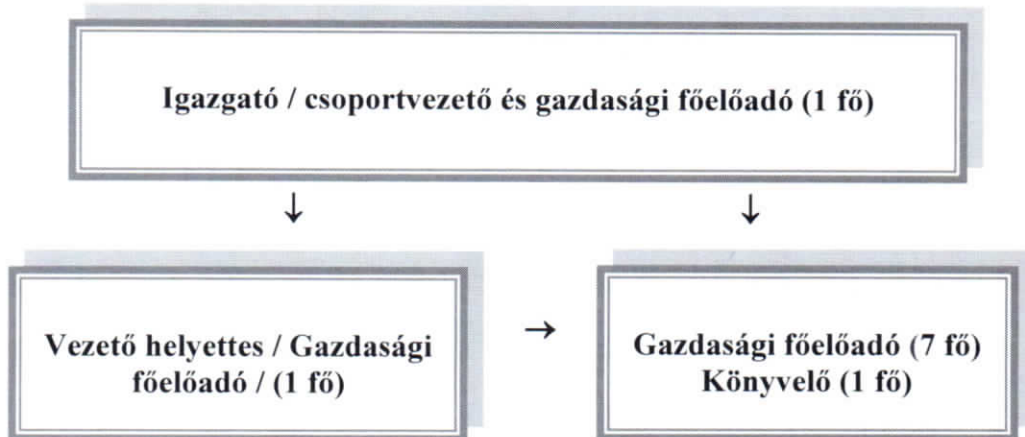
A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata I. fejezet 5/A. pontjában kapott felhatalmazásom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

Győr, 2018. február 20.

Szombati-Serfőző Eszter
kulturális és sport főosztályvezető

A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ 2018. február 21. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

**Az intézmény engedélyezett létszáma: 10 fő
(Beosztás / munkakör)**



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

1./ Dr. Horváth Béláné igazgató



Az SZMSZ mellékletei

1. Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)
2. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend
3. Ügyrend
4. Számviteli politika
5. Pénzkezelési szabályzat
6. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Leltározási szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat (azonos a NSZ szabályzatával)
9. Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat (azonos a NSZ szabályzatával)
10. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
11. Beszerzési szabályzat
12. Közbeszerzési szabályzat
13. Bizonylati rend, Bizonylati album
14. Informatikai biztonsági szabályzat
15. Kötelezettségvállalási szabályzat
16. Közalkalmazotti szabályzat
17. A KP-GSZK és kulturális intézmények közötti „Munkamegosztási megállapodások”
18. Házirend
19. Munkaköri leírások
20. Bélyegzőhasználati szabályzat
21. Jegyzék a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről (név, beosztás, munkakör megjelöléssel)
22. Munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat
23. Béren kívüli juttatások szabályzata
24. Az intézmény képviselőtételének szabályzata