

Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
A szervezeti és működési szabályzat célja	3
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
A szabályzat területi és személyi hatálya	3
Időbeni hatálya	3
Az intézmény alapadatai	3
A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház	4
Az intézményi általános feladatok	4
Az intézmény kiemelt fontosságú feladatai	4
Az intézmény működési és fejlesztési forrásai	4
Az intézmény szervezeti felépítésére és vezetésére vonatkozó rendelkezések	5
Az igazgató	5
Általános feladatai	5
Az igazgató szakmai feladatai	6
A szakalkalmazott a székhelyen	7
A szakalkalmazott felelőssége, feladatai	7
A gondnok-karbantartó	7
A gondnok-takarító	8
A Gyálaréti Művelődési Centrum	8
Szakalkalmazott a telephelyen	8
A szakalkalmazott felelőssége, feladatai	9
Az intézmény gazdálkodása, a működtetéssel kapcsolatos rendelkezések	9
Gazdasági ügyviteli teendők	9
Az intézmény bélyegzői	10
Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai	11
A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok	11
Belföldi kiküldetés	11
Külföldi kiküldetés	11
Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem	12
Kommunikáció és titokvédelem	12
A telefon- és internethasználat, adatok nyilvánosságra hozatala	12
Vezetékes telefonok	12
Mobiltelefonok	12
Az internet használata	13
Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére	13
Kapcsolat a médiával	13
Adatközlés hatóságok, hivatalok részére	14
A kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	14
Az intézmény használatának, működésének rendje	14

Az intézmény munkaterve.....	14
Az intézmény munkarendje.....	15
Nyitvatartási idő	15
Az intézmény közösségi helyiségei és ezek használata	16
A helyiségek használatának rendje	17
A helyiségek igénybevétele külső szervek, személyek által	18
Kontrolltevékenységek az intézményben.....	18
Kockázatkezelési rendszer, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) és a személyzeti-munkaügyi rendszer	18
A kockázatkezelés	18
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	19
Az ellenőrzési nyomvonal	19
Függetlenített belső ellenőrzés	19
Az igazgatói értekezlet	19
Csoport- vagy munkaértekezlet.....	19
Dolgozói munkaértekezlet.....	20
A szakszervezet, dolgozói képviselő.....	20
A munkaszervezet működésének főbb szabályai	20
A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	20
Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai	21
A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése	21
Munkaköri leírás	21
A munkavégzés	21
Szabadság	21
A helyettesítés rendje	22
Kártérítési kötelezettség kártérítési felelősség	22
A munkavállaló anyagi felelőssége	22
A munkáltató anyagi felelőssége.....	22
Záró rendelkezések.....	22
A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok	22
A fenntartó által kibocsátott rendelkezések	23
A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok	23
Záradék.....	24
Megismerési nyilatkozat	24

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a jelenleg hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza az intézmény tevékenységét, szervezeti működésének, funkcionális felépítésének legfontosabb alapelveit és egyéb a hatályos jogszabályok által előírt szabályokat az intézmény dolgozóival szemben támasztott követelményeket. A művelődési ház számára a jogszabályokban, illetve a Szeged Megyei Jogú Város (SZMJV) Közgyűlése rendeleteiben, határozataiban megfogalmazott szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szabályzat területi és személyi hatálya

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház SZMSZ-e rendelkezéseinek személyi hatálya kiterjed

- a) az intézmény vezetőire,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő természetes és jogi személyekre illetve,
- e) az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Időbeni hatálya

Jelen szabályzat a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos, ezzel egy időben a korábbi szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Az intézmény alapadatai

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | Alapító okirat száma - kelte
az alapítás dátuma: | 371/2016/2. – 2016.09.28.
1992.12.07. |
| 2. | Az intézmény neve: | Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház |
| 3. | Az intézmény székhelye: | 6710 Szeged, Kapisztrán út 50. |
| 4. | Az intézmény működési köre: | Szeged város - elsősorban Szentmihály és
Gyálarét városrészek |
| 5. | Az intézmény telephelye: | Gyálaréti Művelődési Centrum
6757 Szeged, Koszorú u. 39. |
| 6. | Az intézmény adószáma: | 16684739-1-06 |
| 7. | Az intézmény törzsszáma: | 676670 |
| 8. | Az intézmény statisztikai
számjele: | 16684739-9101-322-06 |
| 9. | Az intézmény bankszámlájának a
száma | 12067008-00119351-03100004 |
| 10. | Az intézmény elérhetőségei | telefon: 62/ 427-745 és 20/ 239-0033
E-mail: muvhazmoricz@gmail.com |

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház önkormányzati fenntartású közintézmény, elsősorban Szeged-Szentmihály és Szeged-Gyálarét közművelődési és közösségi központja, de hatóköre kiterjed Szeged város egészére, különösen amatőr színházi és városi szintű nagyrendezvények által.

Kötelező feladatát mint alapfeladatot - életkori megkötöttség nélkül - Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 34/2017. (XI. 10.) önkormányzati rendelete alapján végzi.

Az intézmény működését a művelődési ház igazgatója mellett, SZMJV Közgyűlése által engedélyezett létszámban az általa kinevezett közalkalmazottak biztosítják, ezen túlmenően lehetőség van közcélú/közhasznú munkavállaló alkalmazására az illetékes hivatallal kötött megállapodás keretei között.

Az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti jogkört SZMJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztály vezetője gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos felügyeleti jogkört SZMJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője gyakorolja.

Az intézményi általános feladatok

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény kiemelt fontosságú feladatai

- a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi - különösen a Szeged-Szentmihály és Szeged-Gyálarét polgárainak művelődési szokásai gondozása, fejlesztése, az amatőr színházi mozgalom segítése,
- a helyi társadalom közösségi életének, érdekérvényesítésének, az egyén autonóm polgárrá válását segítő közösségi művelődési formák fejlesztése; ennek érdekében közösségek alapítása és működtetése, a művelődési ház szervezeti keretei között működő közösségek és a művelődési házat székhelyül választó jogi személyiséggel rendelkező közösségek mentorálása.

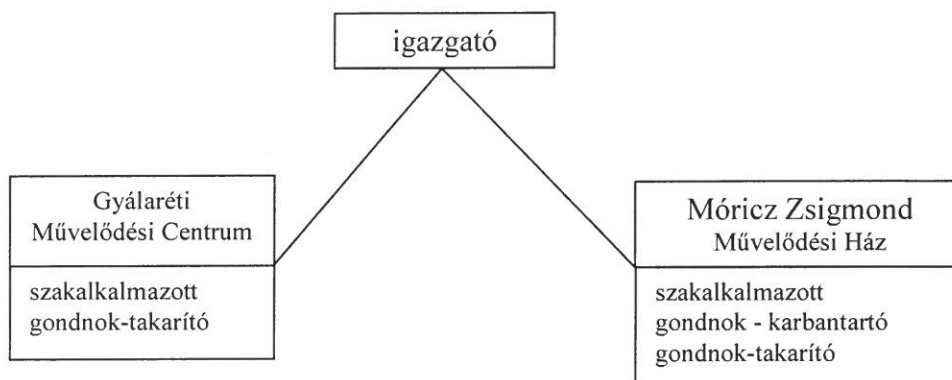
Az intézmény működési és fejlesztési forrásai

Az intézmény működési és fejlesztési forrásai az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a végrehajtására kibocsátott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint meghatározottak:

- Támogatás a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat – mint irányító szerv – költségvetéséből,
- támogatás értékű bevétel,
- az európai uniós támogatás,
- egyéb saját működési és felhalmozási célú bevétel,
- az átvett pénzeszközök – ideértve az adományokat, segélyeket is, államháztartáson kívülről,
- maradvány.

Az intézmény szervezeti felépítésére és vezetésére vonatkozó rendelkezések

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház szervezeti ábrája



Az igazgató

Az igazgató a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház egyszemélyi felelős vezetője, a művelődési ház mint munkaszervezet szakmai, operatív irányítója, a határozott idejű megbízásáról, a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a polgármester látja el.

Az igazgató, mint az önálló költségvetési szerv vezetője, felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, továbbá az intézmény és a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata (továbbiakban: NGSZ) között létrejött és a 2000-354/2017. (VII. 04.) PVB. sz. határozattal jóváhagyott megállapodás (továbbiakban: megállapodás) végrehajtásáért

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója a művelődési házakkal kötött megállapodás alapján felelős az általa vezetett intézmény mint költségvetési szerv gazdálkodásáért, a gazdálkodással kapcsolatos gazdasági szervezeti feladatokat az NGSZ látja el. Az igazgató közvetlenül irányítja a székhely művelődési házat és a Gyálaréti Művelődési Centrumot, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője felelős azok működéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a jogszabályok szerinti üzemeléséért.

Általános feladatai

- képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét, és biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a művelődési ház mint intézmény valamennyi dolgozója felett,
- hatáskörén belül biztosítja a művelődési ház és a társintézmények közötti munkamegosztás végrehajtását a velük kötött megállapodásban foglaltak szerint,

- biztosítja az intézmény és egységei költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és jogszabályok előírásainak megfelelő felhasználását, a szabályszerű és takarékos gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítését,
- gondoskodik a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és szükséges egyéb előírt szabályzatokat, rendelkezéseket, gondoskodik ezek rendszeres aktualizálásáról,
- intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint
- a belső kontrollrendszer rendszer kiépítésére és működtetésére
- együttműködik a társintézményekkel, közvetlen kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- az intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású 50 ezer forint feletti kötelezettséget az NGSZ előzetes pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat,
- intézkedik az általa észlelt és az intézmény érdekkörébe eső, jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- az intézményi tevékenység rendkívüli szüneteltetését rendelheti el, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény megfelelő működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a szakalkalmazottra vagy az intézmény gondnokára átruházhatja,
- a belső ellenőrzés működtetése érdekében együttműködik az NGSZ Belső Ellenőrzési Csoportjával
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény belső kontrollrendszerének, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről,
- felelős az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségek betartásáért
- értékeli és elemzi a szakmai munkát.

Az igazgató szakmai feladatai

- az éves szakmai programok kidolgozása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- a közművelődési intézmény feladatainak végrehajtása, az intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nagyrendezvények és az általa szervezett egyéb rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, a rendezvények szakmai előkészítése, lebonyolítása és az elszámolás, illetve a beosztott munkatársak ez irányú feladatainak kontrollja.
- képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
- biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését,
- az előzőeken belül a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetését, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítését,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztet az intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal,
- értékeli és minősíti az intézmény dolgozóinak munkáját.

A szakalkalmazott a székhelyen

Az alkalmazás szakmai feltétele a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott képesítés. Az egyéb feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározottak.

Felette a munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója gyakorolja.

Részletes feladatai, jog- és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-hez tartozó szabályzatokban rögzítettek. Az intézmény vezetőjének ez irányú megbízása alapján ellátja a művelődési ház igazgatójának operatív helyettesítésével kapcsolatos feladatokat. A gondnok távollétében az igazgató utasításának megfelelően ellátja annak helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

A szakalkalmazott felelőssége, feladatai

- az igazgató távollétében ellátja az operatív vezetői feladatokat, felel a vagyonvédelemért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- végzi a napi posta bontását az igazgató távollétében, gondoskodik a beérkező és a kimenő ügyiratok iktatásáról, kezeléséről, irattári elhelyezéséről,
- biztosítja az intézmény területén a tűz és munkavédelmi, illetve egyéb biztonságtechnikai előírások végrehajtását,
- gondoskodik a székhely intézmény előírás, illetve munkaterv szerinti működtetéséről,
- felelős az intézményi közművelődési feladatok előkészítéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért, ennek keretében közvetlen kapcsolatot tart a Gyálaréti Művelődési Centrumban dolgozó munkatársakkal,
- felelős az általa szervezett, vagy közreműködésével végrehajtásra kerülő programok (rendezvények) előzetes tervének és költségvetésének elkészítéséért, a szakszerű lebonyolításáért, illetve az elszámolás (szakmai és gazdasági) teljesítéséért,
- kezeli a székhely intézményi pénzkezelő helyet, vagy házipénztárat, teljesíti elszámolási kötelezettségét,
- elvégzi mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A gondnok-karbantartó

Ügyintézői és „fizikai munkakört” betöltő közalkalmazott, akinek alkalmazásával összefüggő szakmai feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott.

A munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója gyakorolja, egyéb feladatai, jog és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-hez tartozó szabályzatokban rögzítettek.

Adott esetben, az igazgató utasítása szerint ellátja a szakalkalmazott (népművelő) helyettesítésével összefüggő egyes feladatokat.

A gondnok-takarító

Ügyintézői és „fizikai munkakört” betöltő közalkalmazott, akinek alkalmazásával összefüggő szakmai feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott.

A munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója gyakorolja, egyéb feladatai, jog- és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-hez tartozó szabályzatokban rögzítettek.

Adott esetben, az igazgató utasítása szerint ellátja a szakalkalmazott (népművelő) helyettesítésével összefüggő ügykezelői feladatokat, illetve a gondnok-karbantartó tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

A Gyálaréti Művelődési Centrum

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Háznak Gyálarét városrészben helyi közművelődési feladatokat ellátó telephelye, amelynek elsődleges feladata Szeged-Gyálarét polgárainak a közművelődéssel kapcsolatos igényeinek kielégítése, e mellett feladata a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak bemutatása, megismertetése és a helyi művelődési szokások gondozása.

Az intézmény működését két fő, teljes munkaidős közalkalmazott biztosítja.

Az intézmény jellegéből adódóan folyamatosan működik, a székhely intézményhez igazodóan.

Az intézmény működtetését a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak, a szakalkalmazott (közművelődési szakember) és a gondnok-takarító biztosítja.

Szakalkalmazott a telephelyen

Az alkalmazás szakmai feltétele a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet által meghatározott képesítés. Az egyéb feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározottak.

Felette a munkáltatói jogokat közvetlen munkahelyi vezetője a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház igazgatója gyakorolja.

Részletes feladatai, jog- és hatásköre a kinevezésében és a munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-hez tartozó szabályzatokban rögzítettek. Az intézmény vezetőjének ez irányú megbízása alapján ellátja a Gyálaréti Művelődési Centrumban az intézmény igazgatójának operatív helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

A gondnok távollétében az igazgató utasításának megfelelően ellátja annak helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

A szakalkalmazott felelőssége, feladatai

- a telephelyen felel a vagyonvédelemért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- végzi a napi posta bontását az igazgató távollétében, gondoskodik a beérkező és a kimenő ügyiratok iktatásáról, kezeléséről, irattári elhelyezéséről,
- biztosítja az intézmény területén a tűz és munkavédelmi, illetve egyéb biztonságtechnikai előírások végrehajtását,
- gondoskodik a Gyálaréti Művelődési Centrum előírás, illetve munkaterv szerinti működtetéséről,
- felelős az intézményi közművelődési feladatok előkészítéséért, megszervezésért és végrehajtásáért, ennek keretében közvetlen kapcsolatot tart a székhelyintézményben dolgozó munkatársakkal,
- felelős az általa szervezett, vagy közreműködésével végrehajtásra kerülő programok (rendezvények) előzetes tervének és költségvetésének elkészítéséért, a szakszerű lebonyolításért, illetve az elszámolás (szakmai és gazdasági) teljesítéséért,
- kezeli az intézmény (Gyálaréti Művelődési Centrum) pénzkezelő helyét, vagy házipénztárát, teljesíti elszámolási kötelezettségét,
- elvégzi mindazokat a munkakörével összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodása, a működtetéssel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény önálló költségvetési szerv, jogi személy, amelynek gazdasági szervezeti feladatait az NGSZ látja el megállapodás alapján. A hivatkozott megállapodás rögzíti a gazdálkodás részletes szabályait, ennek keretében meghatározza az intézmények feladatait.

Az intézmény az önkormányzati támogatást és saját bevételeit az NGSZ előzetes pénzügyi ellenjegyzésével használhatja fel a vonatkozó rendelkezések szerint, figyelemmel a megállapodásra:

- a használatában levő ingatlant és ingókat bevételei növelése érdekében hasznosíthatja,
- jóváhagyott előirányzatain belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni.

Gazdasági ügyviteli teendők

A művelődési ház gazdasági ügyviteli teendőit az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja végzi a művelődési házak között létrejött együttműködésre és a gazdasági ügyintézésre vonatkozó megállapodás alapján.

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház önálló költségvetési szerv. Az intézmény vonatkozásában utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény igazgatója a rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok terhére kötelezettséget vállal, illetve az intézményi bevétel megszerzése érdekében követelést ír elő. A kötelezettségvállalást az NGSZ igazgatója által meghatalmazott személlyel (az NGSZ aláírás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjére vonatkozó szabályozásának megfelelően) ellenjegyeztetni kell.

Az aláírás, ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolás rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásának megfelelően külön rendelkezés tartalmazza, amely egyben rögzíti az aláírásmintákat is.

A művelődési ház gazdálkodási rendjéért és szabályszerű működéséért az igazgató felelős. Saját jogkörében eljárva ellenőrzi és irányítja, saját intézménye vonatkozásában meghatározza az aláírás, utalványozás és teljesítésigazolás rendjét, természetesen igazodva a megállapodáshoz.

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési működő pénzeszedő helyet (házipénztárát) a szakalkalmazott (népművelő) kezeli.

Az intézmény bélyegzői

a Magyarország címerével ellátott, kerek bélyegzők az alábbi felirattal:

Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház
Szeged-Szentmihály

1. sz. példány az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja

2. sz. példány az intézményben

3. sz. példány a Gyálaréti Művelődési Centrumban

lenyomata:

hosszúbélyegzők az alábbi felirattal:

Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház
6710 Szeged, Kapisztrán út 50.
Adószám: 16684739-1-06
Bsz.: 12067008-00119351-03100004

1. sz. példány az intézményben, 2. sz. példány az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja lenyomata:

rövid bélyegző az alábbi felirattal:

Szentmihályi
Móricz Zsigmond Műv. Ház
6710 Szeged-Szentmihály
Kapisztrán út 50.
Tel./fax: 62/427-745

1. sz. példány az intézményben, 2. sz. példány a Gyálaréti Művelődési Centrumban lenyomata:

A bélyegző használatára az adott intézményrészben dolgozó közalkalmazottak jogosultak hivatali munkájuk során. A bélyegző kezeléséért a bélyegzőt a nyilvántartásban átvevő dolgozó a felelős.

Az anyag és eszköz beszerzés, műszaki feladatok végrehajtásának szabályai

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház beszerzéssel kapcsolatos tevékenysége alapvetően az NGSZ és a hozzárendelt intézmények hatályos Beszerzési szabályzata által meghatározott. A működéséhez szükséges berendezések, felszerelések, anyagok és eszközök beszerzése a megállapodás és a Beszerzési szabályzat előírásai, valamint a költségek optimalizálásra vonatkozó elvek szerint saját hatáskörben vagy az NGSZ közreműködésével történik, azonban az egyes az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításához szükséges anyagok, eszközök beszerzésére az adott rendezvény az igazgató által előzetesen jóváhagyott költségvetése alapján van lehetőség.

Az egyedi beszerzéseket elsősorban a funkcionálisan e feladattal megbízott dolgozók végzi, ha azonban a költségtakarékossági szempontok szerint előnyösebb az igazgató eseti felhatalmazása (megbízása) alapján az intézmény kijelölt közalkalmazottja látja el ezt a feladatot.

A vásárlások során lehetőleg a készpénz kímélő fizetési módokat kell alkalmazni, lehetőleg a számlát átutalással rendezni, a készpénzes számlával az érintett dolgozó haladéktalanul köteles elszámolni.

Az intézmény állományában műszaki szakember nincs alkalmazva, az intézmény és „tagintézménye” rendszeres felügyeletét az intézményvezető mellett a gondnoki feladatokat ellátó dolgozók végzik, a szakmai jellegű feladatok (karbantartás, felújítás és beruházás) bonyolítását (megszervezését, ellenőrzését...) az NGSZ műszaki és üzemeltetési osztálya biztosítja a megállapodás és a Műszaki és üzemeltetési szabályzat szerint.

A kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, kapcsolatos szabályok

Az intézmény tevékenységi köréből adódóan belföldi és esetleges külföldi kiküldetésre általában nem kerül sor, adott esetben a kiküldetés elrendelésére az intézmény vezetőjének, a munkáltatói jog gyakorlójának van jog és hatásköre. A kiküldetés elrendelése az e célra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány az úgynevezett kiküldetési rendelvény kiállításával és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történhet.

Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) rögzített helytől (település) eltérő helyen (más közigazgatási helyen) történő munkavégzés.

A kiküldött dolgozó a kiküldetésre vonatkozó utasítás teljesítése során az utazás történhet gépkocsival, vagy tömegközlekedési eszközzel.

Tömegközlekedési eszközök igénybevételénél a vasúton történő utazáshoz csak a II. osztály vehető igénybe.

A belföldi kiküldetéshez gépkocsi igénybevételét előzetesen az intézményvezető engedélyezheti, az engedélyezés feltétele, hogy a kiküldetés teljesítése a gépjármű igénybevételével gazdaságosabb. Amennyiben a kiküldött személy tömegközlekedési eszköz helyett gépjárművet vesz igénybe részére csak a vasúton, II osztályon történő utazás számított ellenértéke (II. osztályú jegy ára) fizethető.

Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetés csak kivételes esetben a munkáltató előzetes írásbeli utasítása szerint történhet.

A kiküldetés részletes szabályait az intézmény Kiküldetési szabályzata tartalmazza.

Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelem

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház alkalmazásában nincs tűzvédelmi, munkavédelmi szakember, ezért e feladatokat a művelődési ház igazgatójának irányítása mellett az intézmény dolgozói, különösen a szakalkalmazottak és a gondnok-karbantartó látják el.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szakmai feladatait az ezzel megbízott cég végzi az NGSZ által kötött szerződés alapján.

Ezen cég gondoskodik a Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat rendszeres karbantartásáról, az előírt szakmai ellenőrzések és a rendszeres oktatások végrehajtásáról. A cég képviselője végzi az intézménnyel foglalkozási jogviszonyt létesítő dolgozók munkába lépését megelőző, úgynevezett alapoktatását és valamennyi dolgozó részére az ütemezett éves ismétlődő oktatásokat.

A tűz- és egyéb hasonló esemény (pl. bombariadó) esetére az eljárásrendet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően aktualizált szabályzat, illetve a kiürítési tervek tartalmazzák. A baleset vagy egyéb hasonló esemény észlelésekor, bekövetkezésekor a munkavédelmi szabályzat által rögzített eljárásrend alkalmazása kötelező, az esetleges egyéb rendkívüli eseményekre (személy, illetve vagyon elleni cselekmények) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályai az irányadók.

Az intézmény a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt vagyonvédelmi jelzőrendszerrel van ellátva, az irányadó rendelkezéseket igazgatói utasításban az érintettek közvetlenül megkapják, az ez irányú feladataik megkezdése előtt az érintett dolgozók a szükséges oktatás keretében kapják meg a saját azonosítójukat (kódot).

Kommunikáció és titokvédelem

A telefon- és internethasználat, adatok nyilvánosságra hozatala

Vezetékes telefonok

Az intézményben működő vezetékes telefonok főszabályként csak hivatali célra használhatók.

A mobilhálózat Szeged tarifacsomagjához tartozó szám az intézmény vezetékes telefonjáról csak kivételes és igen indokolt esetben hívható!

A vezetékes telefonok használatát lehetőleg mellőzni kell az olyan esetekben, amikor a mobilhálózaton belül lévő készüléken is le lehet bonyolítani a beszélgetést (Szeged tarifacsomag).

Amennyiben a telefonon érdemi ügyintézés történik az ügyintéző emlékeztetőt vagy feljegyzést készít a beszélgetésről és ezt az adott ügy irataihoz csatolja. Az időpont- és helyszín-egyeztetésekről, átvett üzenetekről minden esetben legalább emlékeztetőt kell készíteni és azt az érintettnek átadni.

A nem hivatali célú beszélgetések kezdeményezése az igazgató, vagy távolléte esetén a helyettese előzetes tájékoztatását követően és díjfizetés mellett történhet.

A magáncélú beszélgetések díját az érintett a telefon számla intézményhez történő beérkezését követően 30 napon belül kiállított számla alapján teljesíti a pénznek a házipénztárba történő befizetésével.

Mobiltelefonok

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház mint intézmény a hivatali célú kapcsolattartás biztosításához meghatározott személyeknek mobiltelefont biztosíthat, hogy azon az érintettek

közvetlenül kommunikálhassanak a társ intézményekkel, hivatalokkal és egyéb szervezetekkel, ügyintézőkkel.

Az intézmény által biztosított telefonon a mobil hálózaton belül (Szeged tarifacsomag) magáncélú beszélgetés is kezdeményezhető.

Ha a másik fél (hívott személy) a Szeged tarifacsomaghoz tartozó telefonnal rendelkezik a hívást minden esetben a hivatali mobil telefonon kell kezdeményezni, lefolytatni.

A nem a Szeged tarifacsomaghoz tartozó magánhívások díját az érintett dolgozó a tárgyhót követő hó során kiállított számla átvételét követően a pénznek a házipénztárba történő befizetésével rendezzi.

Az internet használata

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház tulajdonában lévő számítógépek internetkapcsolattal rendelkeznek, mely a hivatali munka elvégzéséhez szükséges. A számítógépek rendeltetésszerű használata az intézmény minden közalkalmazottjával szemben alapvető követelmény. A rendeltetésszerű használat része adott esetben az internet használat is. Az intézmény hivatali helyiségeiben elhelyezett számítógépeken internetkapcsolatot létesíteni csak hivatali célból, a munkavégzéssel összefüggésben lehet.

A munkavégzés során a dolgozó jogosult a saját email címére érkező leveleket megtekinteni, azonban az ebből eredő esetleges károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére

Külső szervek, szervezetek, illetve személyek részére az általános nyitva tartással, programokkal kapcsolatos táájékoztatáson kívül más táájékoztatás telefonon nem adható.

A fentiekből kitűnően személyes jellegű adatkérésre csak akkor lehet válaszolni, ha az írásban érkezett és a jogosultság ellenőrzése is megtörtént. A táájékoztatás és adatszolgáltatás során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az általános adatvédelmi rendelet (Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) rendelkezései szerint kell és lehet eljárni.

Gazdálkodással kapcsolatos adat közlése a félreérthetőség elkerülése érdekében csak írásban történhet, az adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy a közlés iratmásolata, elektronikusan történt adatközlés esetén az eredeti okmány irattározása megtörténjen.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és a Gyálaréti Művelődési Centrum működésével, gazdálkodásával (életével) kapcsolatos információk külső személyek, szervek, illetve szervezetek részére történő közlése a képviseleti jogosultság hatáskörébe tartozik, ezért az ezekkel kapcsolatos táájékoztatásra, az intézmény képviseletére irányadó szabályok vonatkoznak, a táájékoztatás az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kapcsolat a médiával

A tömegtájékoztatási eszközök (televízió, rádió és az írott sajtó) munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- a nyilatkozattételnél (felvilágosításadásnál) figyelembe kell venni, hogy az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokat, ugyanakkor tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire, jó hírnevére,

- a nyilatkozónak udvarias, konkrét és szabatos választ kell adnia, a közölt információk szakszerűségéért, a ténytudásáért és az objektív tájékoztatásért a nyilatkozatot adó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan tényrel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart vagy kárt okozna, illetve a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Meg kell tagadni a tájékoztatást, ha az a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglalt tilalmakba ütközik, vagy ha az állami, szolgálati, üzemi (üzleti) vagy magántitkot sért, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

Adatközlés hatóságok, hivatalok részére

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház mint önálló költségvetési szerv a fenntartó Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen adatokat szolgáltat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának e tárgykörben kibocsátott rendelkezéseiben (rendeletek, határozatok) és a vonatkozó szabályzatokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás és a munkavállalókkal kapcsolatos adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint történhet.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház a programját (éves munkatervét) a székhely intézmény és a Gyálaréti Művelődési Centrum vonatkozásában is, valamint az SZMSZ-t, illetve az egyéb a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott ügynevezett kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A munkaterv és szabályzatok az elfogadás, illetve a hatálybalépés időpontjától nyilvánosak, a honlapon történő közzétételük ezen időpontban történik.

Az egyéb kötelezően közzéteendő adatok (például szerződések) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kerülnek szintén az intézmény honlapján közzétételre.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Házban és amennyiben gazdasági tárgyú a kérelem, abban az esetben az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági csoportjánál kerülnek nyilvántartásba vételre, ezeket az Iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései szerint az iktatást követően az intézményvezető kapja kézhez, a továbbiakban dönt az elintézés (ügyintézés) módjáról, illetve gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről. Amennyiben a kérelem nem az intézmény hatáskörébe tartozik úgy azt a kérelmező értesítésével egy időben az illetékes szervhez átteszi.

Az intézmény használatának, működésének rendje

Az intézmény munkaterve

Az intézmény éves munkaterv alapján végzi szakmai munkáját, melyet az intézmény igazgatója készít el és a fenntartó hagy jóvá. Az éves intézményi munkaterv tulajdonképpen a székhely

intézmény és a Gyálaréti Művelődési Centrum munkatervének összegzéseként jön létre, alkot egységes munkatervet.

Az intézmény munkarendje

A napi munkaidőt a nyitvatartási időn túlmenően az intézmény rendezvényeihez kell igazítani. A normál heti munkaidő 40 óra, melyet kéthavi munkaidőkeretben kell, illetve lehet elszámolni, de csak a tárgyéven belül.

Az intézmény kis létszámmal dolgozik, ezért az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik, a szakalkalmazottak (közművelődési szakember) és a gondnokok (karbantartó, takarító) munkaideje a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az éves munkatervhez a rendezvényekhez és egyéb feladatokhoz igazodik.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját, a munkából való távolmaradást a jelenléti íven rögzíteni kell, kivéve az igazgatót.

Nyitvatartási idő

- hétfő: 08.00 - 21.00
- kedd: 08.00 - 16.00 és 18.00 – 20.00
- szerda: 08.00 - 16.00
- csütörtök: 08.00 - 20.00
- péntek: 08.00 - 12.00
- szombat: 14.00 – 22.00

Ezen felül hétfőtől vasárnapig a rendezvényekhez igazodva.

Az intézmény aktuális nyitvatartási idejét az éves munkatervek rögzítik és a tapasztalatokhoz és igényekhez igazodva a nyitvatartási idő az üzemelési időkeret megtartásával évente módosulhat.

Július 1-től augusztus 31-ig az intézmény nyári, a rendezvényekhez igazodva, heti 20 órás nyitvatartással működik.

Az igazgató - legfeljebb két hét időtartamra - nyári vagy téli technikai szünetet is elrendelhet.

A művelődési ház a megjelölt időpontokon kívül is igénybe vehető, látogatható külön egyeztetés szerint.

A telephely (Gyálaréti Művelődési Centrum) nyitvatartási rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az általános nyitvatartási idő heti 45 óra az alábbiak szerint: hétfőtől csütörtökig délelőtt 8 - 12 óráig és délután 15 órától 20 óráig, pénteken délelőtt 8 - 12 óráig, ezen túlmenően a nyitvatartás hétfőtől vasárnapig a rendezvényekhez igazodva módosulhat, heti + 5 óra rugalmas nyitvatartás. Július 1-től augusztus 31-ig az intézmény nyári nyitvatartással működik a rendezvényekhez igazodva heti 12 órás nyitvatartással.

Az adott évre vonatkozó tényleges nyitvatartást az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

A művelődési ház kizárólag valamelyik főállású munkatárs jelenlétében tartható nyitva, aki a nyitvatartás alatt ellátja az intézmény általános ügyeletét. Az ügyeletest az igazgató jelöli ki. Az ügyeletes felelős az intézmény vagyonvédelméért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért, a kulcsok kezeléséért, a házirend betartásáért.

Az intézmény közösségi helyiségei és ezek használata

A székhely intézmény közösségi célú, rendezvényekre használt helyiségei

Földszint:

- a) előcsarnok, közlekedő
- b) nagyterem
- c) színpad
- d) kisterem
- e) büfé
- f) ruhatár

Emelet:

- a) kiállítóterem
- b) jelmeztár
- c) tárgyaló
- d) klub szoba

Az előcsarnok és a közlekedő, illetve a lépcsőház a szociális és egészségügyi blokkokkal a nyitvatartási idő alatt bárki által szabadon igénybe vehető a házirend szabályainak betartásával.

A többi helyiséget külső és belső rendezvényekhez egyaránt igénybe lehet venni, de használatuk előre egyeztetett időpontokban és megnevezett felelősökkel történhet.

A nagyterem 134 négyzetméter alapterületű 140 fő befogadására alkalmas, (a hozzá tartozó színpad 43 négyzetméter, kötött felhasználású) színházi előadások, nagyrendezvények és kitelepülő árusok által szervezett értékesítési akciók színtere.

A tárgyaló 44 négyzetméter alapterületű és 20-30 fő befogadására alkalmas, kiscsoportok rendezvényei, klub foglalkozások színhelye, a nagyrendezvények esetén kiegészítő helyiségként funkcionálhat.

A büfé 5 négyzetméteres eladótere és a hozzá tartozó kézraktár kötött felhasználású.

A kiállítóterem 66 négyzetméter alapterületével 50 fő befogadására alkalmas, funkciója ennek megfelelően klubfoglalkozások, kiállítások, előadások színtere.

A színházi jelmeztár 48 négyzetméter alapterületével kötött felhasználású helyiség.

A klub szoba 36 négyzetméter alapterületével 10-15 fő befogadására alkalmas, közművelődési tevékenységre kiscsoportok igénybe vehetik.

A Gyálaréti Művelődési Centrum (telephely) közösségi célú, rendezvényekre használt helyiségei

„Ifjúsági ház”

- a) nagyterem
- b) folyosó, előtér

„nyugdíjas ház”

- a) nagyterem
- b) konyha
- c) előtér

„kisház”

- a) könyvtár

Az előtereket és a közlekedőt (folyosót) bárki használhatja szabadidő eltöltése céljából és a rendezvényekhez kötődően a nyitvatartási idő alatt. A többi helyiséget külső és belső rendezvényekhez igénybe lehet venni, de használatuk előre egyeztetett időpontokban és megnevezett felelősökkel történhet.

A nagyterem 117 négyzetméter alapterületű 80 fő befogadására alkalmas, csoportfoglalkozások, -találkozók, nagyrendezvények és vásárok színtere.

A nyugdíjsház 48 négyzetméter alapterületű nagyterem és 8 négyzetméter területű konyha (két helyiségből álló épület) összességében 50 fő befogadására alkalmas, elsősorban az idősebb korosztály találkozásainak (klubfoglalkozás) színtere.

A könyvtár külön, mellékhelyiséggel is rendelkező épület 19 négyzetméter alapterületével 10 fő befogadására alkalmas, jellegénél fogva könyvtárként (olvasószobaként) működik, vagy kiscsoportok foglalkozásának színtere.

A helyiségek használatának rendje

A helyiségek használatának rendjét, az intézményben előírt (minimális) magatartási szabályokat a Házirend tartalmazza, az intézmény a nyitvatartási idő teljes tartamában a látogatók rendelkezésére áll, azt bárki használhatja szabadidő eltöltése, vagy pihenés céljából illetve a rendezvényekhez kötődően.

A helyiségeket (termeket) azok rendeltetése szerint általában egy-egy rendezvényhez lehet igénybe venni, ezek az adott rendezvény tartama alatt a résztvevők számára nyitva állnak.

A létesítmény helyiségeit külső szervek, személyek a művelődési ház rendeltetésével össze egyeztethető célból a használatra vonatkozó előzetesen kötött megállapodás alapján, a megállapodásban rögzített időtartamban használhatják, ez esetben a „bérbe vevő” a megállapodásban foglaltaknak megfelelően felelősséggel tartozik.

Az Intézmény saját rendezvényein, illetve amelyek szervezésében, rendezésében közreműködik, biztosítja a felügyeletet.

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Házban, illetve a Gyálaréti Művelődési Centrumban működő csoportok, alkotó művelődési közösségek, klubok és szakkörök helyiséghasználati rendje az éves munkatervben meghatározott, az adott szervezet által használt helyiségben

A helyiségek igénybevétele külső szervek, személyek által

Külső szervezeteknek, szervezeteknek és magánszemélyeknek a helyiségek igénybevétele esetén annak használatáért bérleti díjat kell fizetniük, melynek mértéke az önköltség-számítási szabályzat mellékletében meghatározott.

Az igazgató az önköltség-számítási szabályzat mellékletében meghatározott bérleti díjon és az abban foglalt kedvezményadásra jogosító szabályok (mely esetben, mekkora kedvezmény adható) szerint köt bérleti szerződést. Kedvezményre jogosító esetek a következők:

- a) ha az igénybevevő Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott közintézmény, vagy karitatív, nonprofit civil szervezet és az igénybevétel célja kulturális, szociális, egészségügyi,
- b) ha az igénybevétel, jótékonyági, kulturális, illetve közoktatási, vagy a lakosság tájékoztatása céljából történik.

Az adott kedvezmények nem szolgálhatnak alapjául pótelőirányzat igénylésnek.

Az intézmény helyiségei használatáról akkor is kell megállapodást kötni, ha az igénybevevőnek nem kell bérleti díjat fizetnie, mert például az intézménnyel közös rendezvényt tartanak, ez esetben együttműködési megállapodást kell kötni. A használatra vonatkozó megállapodás, szerződés kötelező melléklete az a nyilatkozat, amely az igénybevételhez kapcsolódó költségek kimutatását, valamint a költségek fedezetéül szolgáló előirányzat megnevezését tartalmazza. A szerződés hatálybalépésének, az abban foglalt kötelezettségvállalás teljesítésének ez esetben is előfeltétele az ellenjegyzés.

Kontrolltevékenységek az intézményben

Kockázatkezelési rendszer, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) és a személyzeti-munkaügyi rendszer

Az intézmény belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a művelődési ház működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik, befolyásolhatják a szerv működését. A kockázat lehet:

- a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire,

- b) véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- c) eredendő kockázat, amely az esetlegesen előforduló szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
- d) ellenőrzési kockázat, mely hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakad.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az NGSZ és a művelődési házak belső kontrollrendszer szabályzata hatályba léptetésével biztosítja.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény gazdasági folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát az NGSZ és a művelődési házak belső kontrollrendszer szabályzata tartalmazza, ami kiegészítésre kerül a szakmai feladatok ellenőrzési nyomvonalával.

Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat megállapodás alapján az NGSZ belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrzési folyamatok végrehajtását az NGSZ és a hozzárendelt intézmények Belső ellenőrzési kézikönyve szabályozza.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az igazgatói értekezlet

Bár nem a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház intézményrendszerének része, de a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő művelődési házak együttműködési fóruma és döntést hozó szerveként működő testület, amely egyben a belső kontrollrendszer része, és javaslattevő, koordináló szervezet, amely havi rendszerességgel ülésezik. Az egyes ülések rotációs rendszerben kerülnek a résztvevő (megállapodásban részes) művelődési ház igazgatók által megszervezésre, rendkívüli értekezletet bármelyik művelődési ház igazgatója kezdeményezhet.

Feladata az intézmények működésének összehangolása, a közös feladatok és problémák megoldásának kidolgozása. A testület állásfoglalása az egyes intézmények vonatkozásában az adott intézmény igazgatójának ez irányú döntésétől függ, illetve a létrejött megállapodástól függően kötelező.

Csoport- vagy munkaértekezlet

Javaslattevő, véleményező szervezet, amelynek feladata az intézmény működésének elősegítése, a tevékenységek és a közösségek koordinálására. E feladatok megvalósítására a művelődési ház létrehozta belső önkormányzatát. Tagjai: az igazgató, a szakalkalmazott (népművelő), az intézmény közvetlen lakóterületének (Szeged-Szentmihály és Szeged-Gyálarét) önkormányzati képviselői, a művelődési ház állandó közösségeinek vezetői (képviselői), az itt működő egyesületek és más szervezetek és a művelődési házzal hosszúlejáratú együttműködési

megállapodást kötő szervezetek és intézmények delegált képviselői. Működését külön ügyrend szabályozza.

Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A munkaértekezleten az intézményvezető:

- tájékoztat a művelődési ház munkaprogramjának megvalósulásáról,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- meghatározza a következő időszak feladatait.

A dolgozói munkaértekezleten az alkalmazottak véleményüket és észrevételeiket kifejtethetik, és a feltett kérdéseikre választ kapnak. Ha az adott kérdésre haladéktalanul nem adható meg a korrekt tájékoztatás, a dolgozóknak az értekezletet követő lehető legrövidebb időn belül írásban kell választ kapniuk.

A szakszervezet, dolgozói képviselet

A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó munkavállalói érdekképviseletét a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete látja el, mely 100 %-os reprezentativitással rendelkezik az intézményben és a társintézményekben. Az intézmény szakszervezeti tagsággal rendelkező dolgozói a KKDSZ Szeged Városi Művelődési Alapszervezetének tagjai.

A munkaszervezet működésének főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozóan elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992.(XI. 24.) kormányrendelet, illetve a munka törvénykönyve hatályos rendelkezései által meghatározottak az irányadók (alkalmazandók).

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény igazgatója, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója a sikeres pályázatot benyújtó pályázóval a jogviszony létesítésekor állapodik meg az alkalmazás feltételeiben és ez alapján határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, rész- vagy teljes munkaidőre vonatkozó kinevezési okmány készül.

A kinevezésnek (jogviszony létesítésének) feltétele az erkölcsi és egészségügyi, illetve a szakmai alkalmasság dokumentumokkal történő igazolása (erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmassági igazolás és az előírt iskolai végzettség igazolása)

A kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphéttel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.

A közalkalmazott jogkaviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás, és a munkavégzés megkezdése előtti tűz és munkavédelmi alapoktatás igazolása, illetve a tájékoztató levél.

Munkaviszony létrejötte és speciális szabályai

Kivételes esetben az illetékes hivatallal kötött megállapodás alapján lehetőség van munkaviszony keretében közhasznú, illetve közcélú munkavállaló határozott időtartamú foglalkoztatására. A foglalkoztatás feltétele a közalkalmazotti jogviszony alkalmazásainak feltételével azonos.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése

Az intézmény dolgozói munkájukat főszabályként közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így közszolgálati jogviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

A közcélú/közhasznú munkavállalók jogviszonya a határozott idő leteltével szűnik meg, a jogviszony rendkívüli megszüntetésére a Mt. szabályai és az alkalmazásra kötött megállapodás rendelkezései az irányadók.

Munkaköri leírás

A Szentmihályi MórícZ Zsigmond Művelődési Ház közalkalmazottainak (közcélú/közhasznú foglalkoztatottainak) konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás illetve minden, a tényleges munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám),
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra,
- az érintett közalkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- a munkavégzés helye és időtartama.

A munkaköri leírás elkészítéséért illetve az aktualizálásért az érintett dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője a felelős.

A munkavégzés

A munkavégzés a kinevezésben, a munkaköri leírásban, illetve adott esetben a külön utasításban megjelölt feltételek és érvényben lévő szabályok szerint történik.

A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Szabadság

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév május 15-ig. A szabadság igénybevételét az igazgató jogosult engedélyezni.

A közalkalmazottakat megillető szabadságról illetve a már ténylegesen letöltött, illetve az engedélyezett szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni az intézményben, és erről havonta az NGSZ Művelődési Házak Gazdasági Csoportja felé adatot kell szolgáltatni.

A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése: az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a székhely intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű szakalkalmazott helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van, a helyettesítés a telephelyen foglalkoztatott felsőfokú végzettségű szakalkalmazott feladata. Kötelezettségvállalásra a helyettesítést végző szakalkalmazott (népművelő) az NGSZ pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult.

A vezetői helyettesítés vonatkozásában főszabályként az intézmény vezetője távolléte esetére közvetlenül kijelöli helyettesét.

Amennyiben valamely oknál fogva a helyettes kijelölésére nem kerül sor az operatív helyettesítési feladatokat a székhely intézmény szakalkalmazottja, annak akadályoztatása esetén a Művelődési Centrum szakalkalmazottja látja el.

Az egyéb helyettesítési kérdések a dolgozók jelen szabályzatban rögzített tevékenységi körénél és a munkaköri leírásban is meghatározottak.

Kártérítési kötelezettség kártérítési felelősség

A munkavállaló anyagi felelőssége

A munkavállaló (közalkalmazott) a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az általa jegyzék, vagy elismervény ellenében, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A pénztárost, pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A munkáltató anyagi felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel. Azonban mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtérítenie a munkáltatónak, a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A munkavállalónak kell bizonyítania, hogy a károkozás a munkaviszonyával okozati összefüggésben következett be.

Záró rendelkezések

A SZMSZ szempontjából irányadó, legfontosabb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. Törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

A fenntartó által kibocsátott rendelkezések

- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 34/2017. (XI. 10.) önkormányzati rendelete
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor hatályos beszerzési szabályzata
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI. 27.) Kgy. rendelete

A SZMSZ mellett alkalmazandó szabályzatok

- Ügyrend,
- az NGSZ és a hozzárendelt művelődési házak Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Műszaki és üzemeltetési szabályzat,
- Továbbképzési szabályzat (Beiskolázási terv, továbbképzési rend),
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,

- Tűzvédelmi szabályzat,
- Aláírási jogosultság, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje,
- Házirend,
- Számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat.

Szeged, 2020. május 28.

Máté-Tóth Andrásné
Máté-Tóth Andrásné
igazgató



Záradék

A Szentmihályi Móróc Zsigmond Művelődési Ház jelen Szervezeti és működési szabályzatát - az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a 40/2020. (III.11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §- (4) bekezdésében foglaltak alapján, valamint a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság tagjai véleményének figyelembevételével – Szeged Megyei Jogú Város polgármestere 184/2020. (V. 28.) PM sz. határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2020. május 28.

Dr. Botka László
Dr. Botka László
polgármester



Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás