

A fenti munkakörökben foglalkoztatott, főállású dolgozók heti munkaidőkerete a törvényesen előírt 40 óra, havi munkaidőkeret törvényesen előírt 173 óra, mely a munka sajátosságából adódóan kerül beosztásra.

A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

A túlmunkáért az intézményben túlóra elszámolására a bérmaradvány terhére kerülhet sor. Túlmunkát az igazgató rendelhet el szóban vagy írásban, távolléte esetén ez a jog a gazdasági igazgató helyettessel illeti meg. Túlmunkát rendkívüli esetben elrendelhet a csoportvezető is, de egyeztetési kötelezettsége van az intézmény igazgatója, illetve a szakmai területért felelős vezető felé.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni. A szabadságok egy részét lehetőleg abban az időben kell kiadni ill. kivenni, amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. Ez leginkább a nyári hónapokat (leginkább július) kell hogy jelentse.

A szabadság kiadása a szabadságos tömb szabályos vezetésével, a szükséges aláírással történhet.

Ezek szabályszerűségéért az igazgató és az intézmény-egységek vezetői felelnek.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a titkársági munkatárs felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, gazdasági igazgató helyettesnek, intézmény-egységek vezetőinek, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének, vagy a munkakör szerinti felettes vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézménynél az alábbi munkakörök esetében kell átadási-átvételi eljárást lefolytatni:

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- intézmény-egységek vezetői
- csoportvezetők
- pénztáros
- gondnok
- művészeti csoportok vezetői

1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény legfeljebb a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költséget téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi autóbuszjegyet, bérletet, jogszabályban meghatározott költségtérítést biztosít.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben igazgató, gazdasági igazgató helyettes, intézmény-egységek vezetői, csoportvezetők, közművelődési szakemberek, könyvtárosok jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Étkezési utalvány biztosítását, annak mértékét, fedezetét a mindenkori költségvetés és az SZJA törvény befolyásolja.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a kódok alapján helyben regisztrált és lehívható hívásrészletezés alapján

Az ellenőrzésért felelős: gazdasági igazgató helyettes

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumokra, technikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, szerződések) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Az intézményből az igazgató vagy az intézmény-egység vezetője engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki.

A dolgozói használatra szánt számítógépes és technikai eszközöket idegenek nem használhatják.

Intézményi gépkocsi használat

Az intézmény gépkocsiját az intézmény dolgozói, művészeti csoportjai hivatalos célokra az igazgató, gazdasági igazgató helyettes, közművelődési csoport vezetőjének engedélye alapján használhatják az erre a célra felvezetett igénylőlap – lehetőség szerint legalább 24 órával előbb történő – kitöltésével.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

Anyagi felelősség nem terheli az intézményt a közönség által használt terekben, helyiségekben, az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA, NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény vezetőjének munkaideje kötetlen. Amennyiben hivatali ügyek intézése céljából nem tartózkodik távol, naponta 10 és 14 óra között az intézményben megtalálható.

Az intézmény igazgatója az intézményben alkalmazott munkaidőben fogadja az ügyfeleket személyes megbeszélés, panasztétel ügyében előzetes időpont-egyeztetést követően.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

Az ÓMI Városi Művelődési Központ nyitva tartása:

Hétfőtől - péntekig: 8.00 – 21.00 óráig

Szombat, vasárnap: rendezvényektől, eseményektől függően tart nyitva

Az intézmény igazgatója és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást ill. ügyeletet tartanak.

A Família Szolgálat ügyfélfogadási rendje annak ügyrendjében ezen SZMSZ függelékében található.

Az intézmény-egységek nyitvatartási rendje ezen SZMSZ függelékében található.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét **időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.**

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Az ÓMI lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyiratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására kizárólag az intézmény igazgatója, az intézmény-egységekbe érkező postai küldemény bontására kizárólag az intézmény-egység vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettes ill. a vezető által ezzel megbízott személy köteles a postát bontani, és a szükséges intézkedést megtenni.

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az igazgató, illetve az intézmény-egység vezetője dönt.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet, illetve iktatóprogramot kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért a titkársági munkatárs, ill. az adminisztrátor a felelős. A könyvtári/múzeumi jellegű iratok iktatása, irattározása a könyvtárban/múzeumban, de egyazon hálózatban elérhető programban történik.

Az ügyintézők előadói naplójában a kiadott ügyiratokat, az iktatókönyvbe pedig az ügyintéző nevét, a kiadás és visszavétel tényét be kell jegyezni. Az ügyintézési határidő általában 30 nap, de ennél rövidebb is lehet, amennyiben adott ügy korábbi határidőt ír elő vagy tesz szükségessé.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattárban kell elhelyezni. A könyvtárat is érintő ügyiratokról egy másolatot a könyvtárban is el kell helyezni.

8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági igazgató helyettes.

A gazdasági igazgató helyettes, az intézmény-egységek vezetői a kiadmányozásra jogosultak a saját területükön.

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítését (előadás megtartása, a munka teljesítése, a dokumentum beleltározása, a dokumentum megérkezése, stb.) a lebonyolítással megbízott csoportvezető, szakelőadó, ügyintéző igazolhatja.

9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- intézmény-egység vezetője

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató helyettes köteles őrizni.

Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes, illetve távollétük esetén az OTP-nél bejelentett személyek aláírásával lehet.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény-nél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, ellenjegyzésre a gazdasági igazgató-helyettes jogosult. Távolléte esetén az igazgató felhatalmazása alapján az igazgató által kijelölt személy.

Ellenjegyzést minden esetben a gazdasági igazgató-helyettes végezhet, távolléte esetén az igazgató által megbízott személy.

Az intézménynél tartós vagy a tárgyévi költségvetést meghaladó kötelezettség-vállalásra csak az Önkormányzat előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

Minden beszerzés és szolgáltatás kötelezettségvállalással történhet, 100.000.- Ft-ot meghaladó szolgáltatás és beszerzés esetén előzetes költségvetés és szerződés alapján.

Az utalványozás az igazgató hatásköre, mely átruházható.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény igazgatója a felelős. E feladatokat közösen végzik az intézményegységek vezetőivel és a gazdasági igazgató helyettesével.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv függeléke.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területet,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

14. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgató-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény-egységekre vonatkozó összes korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója saját hatáskörben gondoskodik.

Ózd, 2013. szeptember 01.

Pappné Szalka Magdolna
igazgató

Ózd város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési és Oktatási Bizottsága az Ózdi Művelődési Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát a-/2007./Ökb. sz. határozatával jóváhagyta.

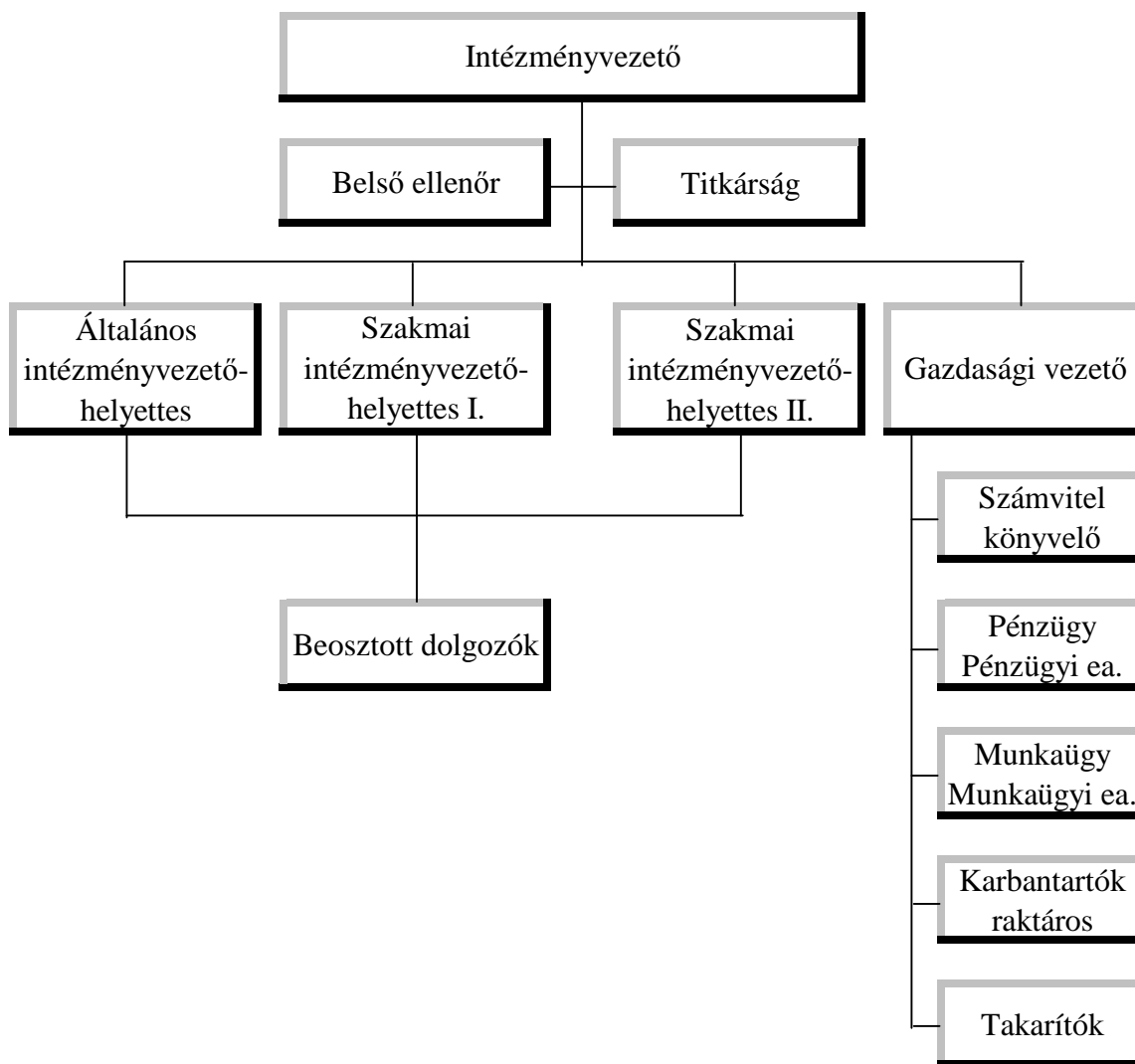
Ózd, 2007.....

Felügyeleti szerv részéről:

.....
MOB elnök

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

- A Ózdi Művelődési Intézmény igazgatója az intézmény egyszemélyes felelőse, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az igazgató felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségeért, az intézmény vagyonának védelméért, a munkáltatói jogok előírásának megfelelő gyakorlásáért.
- Az intézmény igazgatóját a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi kis és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.

Jogköre:

- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése,
 - kinevezés, besorolás,
 - létszámigény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
 - munkakörök meghatározása,
 - szabadságok engedélyezése,
 - megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkakörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Az intézmény hatáskörét, kiadmányozási, kiadványozási, utalványozási jogát gyakorolja. E jogkört átruházhatja az általa megbízott munkatársra. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez.
- Kinevezi, felmenti és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az intézmény működését érintő szerződések aláírására jogosult. Távollétében történt szerződéskötéseket ellenjegyzésével kell megerősítenie.
- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult. Távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” c. dokumentum rendelkezik.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- A vezetői és egyéb értekezleteket az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel megtartja.
- Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatokat tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.

- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Ellátja a közművelődéssel kapcsolatos feladatokat.
 - A lakossági közösségi élet szervezése, színtereinek biztosítása,
 - a közművelődési feladatok ellátásának szervezése, műsorszolgáltatás biztosítása, művészeti és öntevékeny csoportok működtetése, művelődési szolgáltatások nyújtása,
 - értékközvetítés, kultúraterjesztés hatékony irányítása.
- Biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Saját hatáskörében kezdeményezhet soron kívüli állományrevíziót, ha annak lefolytatása szakmailag indokolt.
- Az intézmény igazgatója dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapaszttás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről. A törlési jegyzőkönyv aláírása a gazdaságvezető ellenjegyzésével történik.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Felelőssége:

- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Az igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Irányítja és ellenőrzi a helyettesek és szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.
- Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Elrendeli a belső ellenőrzéseket, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Dönt az intézmény kezelésében lévő gépjármű és a saját gépjármű használatának rendjéről.
- Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.
- Biztosítja az intézményben a műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat.
- Versenyezteti a kivitelezői pályázókat.
- Ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást.

Egyéb felelőssége:

- személyi kérdések,

- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészítése,
- felterjesztés minisztériumi és területi kitüntetésekre,
- célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása.

Vagyoni érdekelttség:

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése,
- költségvetési koncepció benyújtása,
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok) intézményi szinten.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági igazgató /gazdasági igazgató helyettes/

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Az intézmény gazdasági igazgatója (gazdasági igazgató helyettese) figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az igazgató helyettese.

Gondoskodik a intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Feladata:

- 1) Megszervezi a intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- 2) Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási stb.) elkészítéséért.
- 3) Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- 4) Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását. A Munkaügyi Szabályzat előírásai alapján beosztottjai vonatkozásában túlmunkát rendelhet el.
- 5) Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- 6) Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- 7) Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- 8) Figyelemmel kíséri az intézmény beralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- 9) Beralaptúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- 10) Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével az előkészítéssel egyeztetve.
- 11) Ellenőrzi a műszaki munkakörök statisztikai adatszolgáltatását.
- 12) Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a teljes műszaki ügyvitel adminisztratív vonalára.
- 13) Elősegíti, hogy az intézmény illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- 14) A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.

- 15) Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- 16) Ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- 17) Ellenőrzi az intézmény raktározási tevékenységét.
- 18) Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- 19) Ellenőrzi az intézmény szállítási tevékenységét, szabályszerűségét és gazdaságosságát a vállalászási árának vonatkozásában.
- 20) Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- 21) Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.
- 22) Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- 23) Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- 24) Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- 25) Gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a pénzintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. Az intézményi dolgozók részére járó kifizetések (munkadíj, munkabér, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- 26) Gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- 27) A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- 28) Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékező munkakörben és munkahelyeken az intézményi vagyon védelmét.
- 29) Figyelemmel kíséri az árképzést és a kalkulációs munkát a felmerült tevékenységi költségek vonatkozásában.
- 30) Kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- 31) Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- 32) Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- 33) Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- 34) Megszervezi, hogy az intézmény működése - ezen belül az egyes részlegek - bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen.
- 35) Az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi egyéb szerveinek a bevonásával, gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét.

- 36) Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- 37) Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- 38) Részt vesz az intézményi selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- 39) Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- 40) Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- 41) Szükség szerint, de legalább (havonta, negyedévenként stb.) tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít. A szükséges tájékoztatást a műszaki vezetőnek is megadja.
- 42) Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- 43) Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- 44) Védőfelszerelések, védőital pénzügyi fedezetének biztosítása és nyilvántartása.
- 45) Munkavédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása.

Jogköre:

- a raktáron lévő védőeszközök és védőfelszerelések meglétének és bizonylatolásának ellenőrzése,
- védőital-juttatás ellenőrzése.

Felelős:

- Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- pénzügyi és számviteli vezető,
- személyzeti- és munkaügyi vezető,
- raktár- és szállítási vezető,
- anyag- és áruforgalmi vezető.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és számviteli vezető

Közvetlenül az intézmény gazdasági igazgatójához (gazdasági igazgató helyettesjéhez) tartozik.

Feladata:

Az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

- 1) A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
- 2) Az intézményi számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
- 3) A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
- 4) Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
- 5) Házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.
- 6) Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- 7) Főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése.
- 8) Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alakai, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.
- 9) Az intézmény főkönyvi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A beérkező bizonylatokat az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza.
- 10) Részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában.
- 11) Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában.
- 12) Adatokat szolgáltat az intézmény szöveges beszámolójához.
- 13) Munkaköri feladatai mellett elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a gazdasági igazgató (gazdasági igazgató helyettes) esetenként megbízza.

Felelős:

E Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és utókalkulációs adatszolgáltatás pontosságáért, illetve mérlegadataival történő egyezőség biztosításáért.

Közvetlen hatáskörbe tartozik:

pénzügyi előadó (pénztáros)

Mint pénzügyi és számviteli vezető a gazdasági igazgató (gazdasági igazgató helyettes) helyettese, annak távollétében helyettesíti.