

***A Győri Szabó József Művelődési Ház
SZERVEZETI és
Működési Szabályzata***

2026. február

GYŐR

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott, és egyéb jogszabályok alapján a Győri Szabó József Művelődési Ház szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára.

(3) Az intézmény alapító okirat kelte, száma: 2025. április 08., 10.-49/2025. (III. 28.)

A költségvetési szerv alapításának módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből), ideje: 2025. január 1.

2. § A költségvetési szerv alapadatai:

1. A költségvetési szerv megnevezése: **Győri Szabó József Művelődési Ház**

2. Székhelye: 9019 Győr, Szent László út 35-37.

3. § Jogelődök megnevezése, székhelye:

Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér, 9023 Győr, Herman Ottó utca 22.

4. § A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a Kultv.-ben foglalt közművelődési alapszolgáltatások ellátása a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közművelődési tevékenység helyi önkormányzati feladatairól és ellátásuk feltételeiről szóló 6/2013. (II. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

5. § A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

6. § A költségvetési szerv alaptevékenysége

Győr város területe, kiemelten Gyirmót városrész

- kulturális életének szervezése, hagyományainak ápolása, a lakóhely szeretetének erősítése;
- a helyi hagyományokat ápoló, kiemelt kulturális rendezvények szervezése;
- kulturális igények animálása a kisgyermekektől a felnőtt és nyugdíjas korosztályig;
- a közművelődés, a művészet, a környezetvédelem, a tudomány és a sport területén jelentkező igényeknek megfelelő programok szervezése;
- a helyi kulturális közösségek, civil kezdeményezések segítése, együttműködés civil szervezetekkel;

- a helyi társadalom közösségi életének és a nemzettudatos magatartásának fejlesztése, a hagyományok megőrzése, a helyi ünnepek gazdagítása, a közös kulturális élmények identitáserősítő, személyfejlesztő lehetőségeinek kihasználása;
- az egészséges életmódra nevelés alkalmainak megteremtése;
- hivatásos és műkedvelő előadó-művészeti és vizuális művészeti programok szervezése;
- a helyi egyéni alkotók és művészeti köreik, műhelyeik működési feltételeinek elősegítése;
- a kulturális nyilvánosság és érdekérvényesítés lehetőségeinek biztosítása;
- a helytörténeti kutatások és ismeretterjesztés alkalmainak szervezése;
- kulturális információk szolgáltatások nyújtása
- a közösségi igényekre épülő szabadidős, szórakoztató rendezvények, táborok, játszóházak, tanfolyamok, ismeretterjesztő programok szervezése és vezetése;
- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

A költségvetési szerv tevékenységén túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. § A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

8. § A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe - kiemelten Gyirmót városrész - és külön megállapodásokban meghatározott hazai és külföldi helységek.

9. § A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása

Jogállása: önálló jogi személy.

(1) Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9021 Győr, Kazinczy Ferenc u. 3.), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön megállapodásban foglalt feltételek szerint.

(2) A költségvetési szerv szakmai besorolása: **Művelődési Ház.**

(3) Győri Szabó József Művelődési Ház általános és egyetemleges jogutódja a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat költségvetési szervének a rá vonatkozó uniós és hazai pályázat keretében vállalt kötelezettségének, továbbá az uniós és hazai forrásból származó támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeknek.

(4) A művelődési ház WEB-lapja: www.gyirmotimuvhaz.hu

(5) A művelődési ház e-mail címe: **info@gyirmotimuvhaz.hu**

10. § Az intézmény együttműködik:

- a fenntartó szervével, valamint annak szervezeti egységeivel;

- b) a szakminisztériummal és a Nemzeti Művelődési Intézettel;
- c) Győr-Moson-Sopron vármegye meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;
- d) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel;
- e) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a Művelődési Ház működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

11. § Az ingó és ingatlan vagyontárgyakkal való gazdálkodás

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

Győri Szabó József Művelődési Ház 9019 Győr, *Szent László út 35-37.* 28022/2 helyrajzi szám,
A művelődési ház ingó és ingatlan vagyonával az Áht. és annak végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait a fenntartó által jóváhagyott *Használati szabályzatban* (Házirend) rögzíti

12. § A költségvetési szerv szervezete és működése

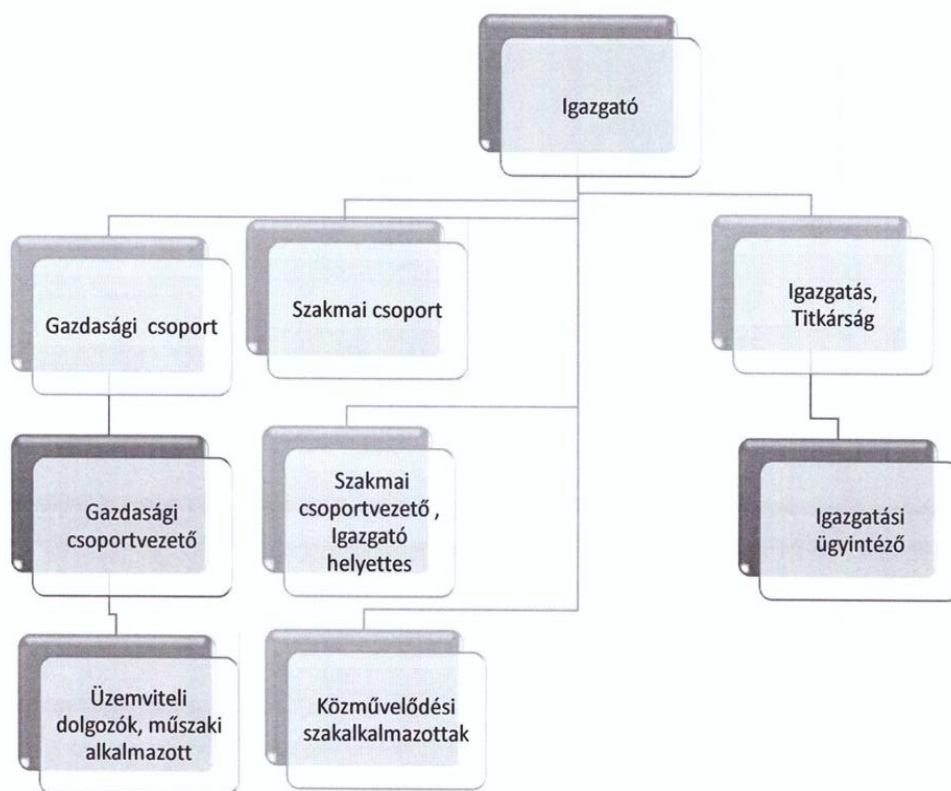
(1) Szervezeti egységek:

- a) **Igazgatás, titkárság.** (Igazgató, igazgatási ügyintéző) Feladatok: irányítás, szervezés, ellenőrzés, képviselő, irattár, teremlétesítések
- b) **Gazdasági csoport.** (gazdasági ügyintézők) Feladatok: pénzügyek, beszerzések, nyilvántartások, épülethez, ingatlanhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok, felújítások, karbantartások, felügyelet, takarítás, szállítás.
Szakmai irányítója: gazdasági csoportvezető
- c) **Szakmai csoport.**(Igazgató helyettes, közművelődési munkatársak) Feladatok: közművelődési rendezvények teljekörű szervezése, lebonyolítása, klubok, művészeti-, alkotó csoportok munkájának és civil kulturális kezdeményezések segítése, marketing és információszolgáltatás biztosítása, külső szervezésű programok felügyelete, koordinálása (Szakmai irányítója: Szakmai csoportvezető, igazgatóhelyettes)

(1a) A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze. A nagyrendezvények szervezését az igazgató közvetlenül irányítja.

(1b) A szervezeti egységek által végzett folyamatokat, a munkakörök jegyzékét, valamint a munkaköri leírások formanyomtatványát az ügyrend tartalmazza.

A művelődési ház szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát a következő ábra tartalmazza:



Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a vezetők és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, valamint a foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató jogosult intézkedni.

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

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

13. § Az intézmény vezetőinek, munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyai, feladataik és hatásköreik

1. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
Megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

a) A munkaviszony

Az intézmény a munkavállalók esetében az Mt. szerint belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és illetménnyel foglalkoztatja.

b) Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony

Az intézmény alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében –, továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával (pénzügyi ellenjegyzéssel).

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést az arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott) a teljesítési igazolással igazolta.

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatója az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg, illetve menti fel az EMMI rendelet alapján, a Kultv. foglalkoztatási jogviszony létesítésével és az igazgató megbízásával kapcsolatos rendelkezéseinek betartásával.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja az Möt. szerint.

Igazgató

1. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben foglalkoztatott. Törvényes munkaideje heti 40 óra. Feladatait kötetlen munkarendben látja el, melynek keretében az Mt. rendelkezései betartásával munkaidő-beosztását a munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadság kiadására vonatkozó jogszabályok betartásával maga jogosult meghatározni. Igazgatói megbízása időtartama alatt rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazás nem illeti meg.

2. A munkavégzés helye: Győri Szabó József Művelődési Ház székhelye (9019 Győr, Szent László út 35-37.), Győr kulturális intézményei, a város szabadtéri színpadai és közterületei, továbbá az intézmény nevében megkötött eseti szerződésekben meghatározottak teljesítésére, az intézmény

képviselőre és ügyeinek intézésére a nevére kiállított kiküldetési rendelvevények szerinti hazai és külföldi helységek.

3. Függelmi kapcsolatai:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § (1) bek. g) pontja alapján Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

a) A munkáltatói jogkört gyakorló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (röviden: Közgyűlés):

- megválasztja az intézmény igazgatóját, illetve dönt a vezetői jogviszony megszüntetéséről;
- összeférhetetlenséget állapíthat meg;
- megállapítja az igazgató kezdő személyi bérét;
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató munkaszerződésének 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

b) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében különösen, de nem kizárólag Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere (röviden: polgármester):

- kiadja:

- az igazgató munkaköri leírását;
- a prémiumfeladat teljesítésigazolását és engedélyezi a prémium kifizetését;

- engedélyezi:

- a külföldi kiküldetést és annak költségelszámolását;
- nem jogszabályon alapuló személyi bér változása esetén az igazgató bérének módosítását;
- szolgálati célra saját gépkocsi használatát és annak költségelszámolását;
- további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését és arra irányuló megbízási szerződés megkötését;
- a jutalmazást;
- fizetés nélküli szabadság igénybevételét;
- tanulmányi szerződés megkötését;
- a nem jogszabályi kötelezettségen alapuló képzésben, továbbképzésben való részvételt;
- a pótlékalap-változást,
- a határozott idejű kereset-kiegészítést,
- a fizetési előleg felvételét,
- az egyéb béren kívüli személyi juttatások (pl. cafetéria, munkaruha, beiskolázási támogatás, segély stb.) kifizetését, valamint
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján a munkaszerződés 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a jogkörét.

c) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (röviden: Polgármesteri Hivatal) szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a kiadmányozási szabályzat szerint az intézmény vezetője tekintetében a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az ott meghatározottakat, melyek jelen szerződés megkötésekor:

- a belföldi kiküldetést valamint
- a fizetési előleg felvételét.

4. A munkakör tartalma (feladat, tevékenységi kör)

a) Az igazgató általános feladatai:

- munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok rendelkezései alapján, legjobb tudása szerint köteles végezni;
- az intézmény alapfeladata ellátásához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az intézmény közcélja megvalósítását elősegítő alapfeladati közszolgáltatások széles körű, színvonalas nyújtása, az intézmény közösségi tér funkciójában művelődési, közösségi kulturális és művészeti programok szervezése;
- a győri közművelődési hagyományok, értékek megőrzése és ápolása, törekvés a látogatottság növelésére, különös tekintettel a fiatal korosztályok általános és szakirányú műveltségének, közösségi igényeinek szolgálatára;
- az intézmény szakmai munkája színvonalának megőrzése és növelése, a lakossági és szervezeti kapcsolatok ápolása;
- együttműködés kulturális intézményekkel, művészeti és szakmai szervezetekkel;
- a fenntartói forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori tevékenység folytatása;
- a költségvetési támogatások és egyéb források mértékét figyelembe vevő hatékony költségvetési gazdálkodás, a létesítményi adottságok optimális kihasználása.

b) A Győri Szabó József Művelődési Ház igazgatója egyszemélyi, teljes körű felelős vezetője a költségvetési szervnek.

Felelős:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képvisellete” fejezetében előírtak teljesítéséért, ennek keretében különösen a:
 - az alapító okiratban és az intézmény működési szabályzataiban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
 - a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért;
 - a számviteli rend betartásáért;
 - az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségéért;
 - írásbeli megállapodás alapján a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal való együttműködéséért;
- a jogszabály szerinti belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
 - a vezetői pályázatában foglalt, a fenntartó által vezetői megbízásával egyidejűleg elfogadott szakmai, intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú alapfeladati közszolgáltatások teljesítéséért az éves költségvetési keretek között;
 - a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és munkaeszközök biztosításáért;
 - az éves munkabeszámolók és tárgyévi munkaterv elkészítéséért, azoknak az irányító szerv jóváhagyására történő beterjesztéséért;
 - a munkaköri leírásában foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;

- az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e téren a Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért;
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;
- az irányító szerv és a nevében eljáró testületek és személyek határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
- az intézmény programjainak szervezésével és megvalósításával megbízottak munkájának felügyeletéért;
- a rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosításáért;
- valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett kiadványért;
- a kulturális és más intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködéséért;
- az intézmény teljes körű képviseléséért.

c) Az intézmény igazgatója köteles:

- az intézmény működési szabályzatait (szervezeti-működési szabályzat és mellékletei stb.) elkészíteni, azokat a jogszabályváltozásokat követően folyamatosan karbantartani és az Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani, a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, az előírt személyi nyilvántartásokat vezetni;
- munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
- a képviselő-testület és annak szervei, valamint a munkáltatói jog gyakorlójának utasításait, döntéseit hiánytalanul és határidőre végrehajtani;
- gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviseléről, a szakmai és gazdasági tevékenységek folyamatosságának biztosításáról;
- a fenntartó, illetve saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket, vagy szakmai érdeket sért;
- további munkavégzésre irányuló jogviszony, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetlenségi szabályoknak megfelelően eljárni úgy saját személyét, mint a munkáltatói jogkörébe tartozókat illetően;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az Önkormányzatra, az intézményre, vagy más szervezetre, személyre hatóan;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló hatályos jogszabályi rendelkezéseket, a hivatali és a szolgálati titkot megőrizni;
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
- az intézmény igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések, munkaügyi iratok kiadása stb.);
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintés-, villám-, munka-, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb hatósági engedélyek beszerzéséről;
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni, különös tekintettel betörésre, lopásra, munkakörben történt jelentős értékű károkozásra, víz, elektromos áram, tűz okozta káreseményekre, mindennemű üzemi balesetre, az intézmény feladatellátását tartósan akadályozó körülményre;

- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselői szervezeteket létrehozni, illetve részükre a működési feltételeket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, munkavállalói érdekképviselő).

d) Az intézmény igazgatója jogosult:

- az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására;
- az intézmény teljes körű képviseletére;
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket hozni, kötelezettségeket vállalni;
- az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával, intézményi, helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

e) Az igazgató feladatai

Intézményműködtetési feladatok:

- Az igazgató szervezi az intézmény pénzügyi, ügyviteli és gazdálkodási munkáját a hatályos jogszabályok szerint, melynek keretében:
 - gondoskodik évente a költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
 - a költségvetés elfogadását követően figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, az intézmény költségvetési helyzetét, biztosítja a kiegyensúlyozott intézményfinanszírozás megvalósítását;
 - elkészíti a készletek nyilvántartását és leltározásukat;
 - gondoskodik a munkabérek és az egyéb személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről;
 - a belső ellenőrzés tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
 - a feladatellátás folyamatossága és szervezettsége érdekében vezetői, illetve munkaértekezleteket tart:
 - felkéri és megbízza a szakmai munkát vezető megbízási díjas munkatársakat;
 - értékeli és elemzi az intézmény feladatellátásának színvonalát, a közreműködők teljesítményét.
- Teljesíti a létesítmények fenntartásával, állapotmegőrzésével és a felújításokkal kapcsolatos kötelezettségeket.
- Dönt az intézmény nemzetközi és hazai szakmai kapcsolatairól.

Közművelődési közszolgáltatások feladatai:

- a győri kulturális, közösségi művelődési hagyományok megőrzése, ápolása és továbbfejlesztése, melynek érdekében:
 - elkészíti az intézmény munkatervét, kidolgoztatja és jóváhagyja a rendezvények költségvetését, a teljesítési adatok ismeretében utólagos elszámolást készít;
 - innovatív művelődési tartalmak és munkaformák feltárására és alkalmazására, általuk a kulturális és közösségi művelődési közszolgáltatások sokszínűségére, azok színvonalának növelésére törekszik;
 - kiemelt figyelmet fordít a Bezerédj-kastély Művelődési Ház működési modell szervezeti, tartalmi és infrastrukturális fejlesztésének megvalósítására és azok gyakorlati alkalmazására, a különböző korosztályi célcsoportoknak szóló sajátos művelődési tartalmak bevezetésére;
 - elősegíti a gyermek és ifjúsági korosztályok művelődési élményekre fogékony befogadóvá nevelését;

- fejleszti a szolgáltatásai színvonalát, melyet sok műfajú művészeti bemutatók, kiállítások, ünnepekhez kötődő események, klubok és szakkörök, egyesületek, tanfolyamok, játszóházak, táborok, életmód-orientáló, ismeretterjesztő és szabadidős közösségi programok, továbbá a tárgyalgató és szellemi örökség hagyományait őrző rendezvények szervezésével gazdagít;
- segíti az amatőr művészeti alkotók és alkotócsoportok munkáját és bemutatkozásait, utánpótlásuk képzését és nevelését;
- az állandó művelődési csoportok működéséhez szakmai-módszertani segítséget nyújt, közvetíti a mindennapok kultúrájához kötődő (egészség-megőrzési, életviteli, magatartási, szakképzési stb.) értékeket;
- ápolja az intézmény közönség- és médiakapcsolatait, törekszik a használók és látogatók körének bővítésére;
- kiadványain alkalmazza az önkormányzati grafikus arculat elemeket, a Győri Látogatóközpont munkatársaival és a médiával együttműködve törekszik a kiemelt programok turisztikai lehetőségeinek kihasználására, melyekkel hozzájárul Győr ismertségének és elismertségének növeléséhez;
- az önkormányzattal egyeztetve együttműködik hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, Győr testvérvárosaival, szakmai szervezetekkel, saját hatáskörében eljárva hivatásos előadó-művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel, kulturális szolgáltató szervezetekkel, civilszervezetekkel;
- ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját, figyelemmel kíséri a tevékenységek szakmai színvonalát, a közreműködők teljesítményét, éves szakmai munkabeszámolót és statisztikát készít a fenntartó számára az előírt határidőkre;
- a fenntartó kérése esetén közreműködik az önkormányzat által rendezett kulturális rendezvények, nemzeti és helyi ünnepek szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- az intézményi programok időpontjait egyezteteti a Polgármesteri Hivatal kulturális szervezeti egységének vezetőjével;
- az intézmény eszközei és lehetőségei kihasználásával hozzájárul a szociális és/vagy kulturális tekintetben hátrányos helyzetben élők kulturális és közösségi életéhez.

A pályázati projektek vezetésének feladatai

- A pályázat benyújtását kezdeményező, illetve a támogatott projekt szakmai lebonyolítását végző szervezetként ellátja az intézmény érdekkörében megvalósítandó feladatokat, tevékenységeket, ezek eredményes elvégzéséért és biztosításáért a pályázati támogatási szerződésekben, valamint a pályázatok egyéb dokumentációjában foglalt tartalom és szabályok szerint felelősséggel tartozik.
- Együttműködik a pályázathoz szerződéssel vagy felhasználóként kötődő magánszemélyekkel és szervezetekkel.
- Feladatait a pályázatok eljárási szabályai szerint látja el, felelősséggel tartozik a projektek egészének eredményes szervezéséért, szakmai megvalósításukért, melyek során gondoskodik a támogatási szerződések feltételeinek betartásáról.
- Biztosítja a projektek megvalósítását segítő döntések meghozatalához szükséges információkat, szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását, az aktuális változások bejelentését.
- Folyamatosan együttműködik a projekteket irányító támogatáskezelő és közreműködő szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a projektek pénzügyi folyamatait:
 - a közreműködő szervezetek ellenőrzéseikhez kapcsolódó előzetes, közbeni és utólagos munkálatok elvégzését segíti;
 - együttműködik a projektek megvalósítása során a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és közzétételi kötelezettségek szakmai előkészítésében;

- a projektek elvégzett feladatairól szóló előrehaladási, záró és fenntartási projektjelentésekhez, pénzügyi elszámolásokhoz, médiakapcsolatokhoz stb. biztosítja a szakmai adatokat, dokumentumokat;
- kizárólagos joggal képviseli a projektek szakmai feladatát, melyről a támogatási szerződésekben foglaltak szerinti rendszerességgel és módon tájékoztatja a nyilvánosságot.

Szakmai csoportvezető / Igazgatóhelyettes

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes/Szervezési szakmai csoportvezető teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató szakmai területen működő általános helyettese – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is –.

Az igazgatóhelyettes/Szakmai csoportvezető a gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági ügyintézővel egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Az igazgatóhelyettes/Szakmai csoportvezető szakmai munkakört ellátó, az EMMI rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő munkavállaló lehet.

Vezetői megbízásának feltétele az EMMI rendelet., illetve az Mt. szerinti rendelkezése szerint fenntartó határozatba foglalt egyetértése

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az a munkavállaló helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

1. Feladata:

- szervezi, összehangolja, ellenőrzi a közművelődési szakemberek szakmai munkáját;
- egyezteti, elfogadásra előkészíti és gondozza az intézmény munkatervét;
- összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti az intézményben működő csoportok munkáját;
- figyeli a pályázati kiírásokat, elkészíti a statisztikai és egyéb jelentéseket;
- összefogja, irányítja az információs dolgozók munkáját, felügyeli az információs rendszert.

2. Jogköre:

- szakmai kérdésekben teljes jogkörrel rendelkezik, az igazgató felé tájékoztatási és beszámolási kötelezettséggel tartozik;
- az intézményt érintő valamennyi ügyben az igazgató távollétében intézkedési jogkörrel bír.

Gazdasági csoportvezető

Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Felelős:

- az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért, együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;
- az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;
- az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért, az irányító szerv jóváhagyására betérjesztéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendjéért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

Feladata:

- irányítja, szervezi az intézmény gazdasági tevékenységét;

- feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- elkészíti az intézmény éves költségvetését, a KP-GSZK felé a beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;
- elvégzi a gazdálkodással, vagyonyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;
- elkészíti a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatot szolgáltat;
- felügyeli és koordinálja a szakmai munkát segítő dolgozók munkáját;
- javaslataival segíti az igazgatónak az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben hozandó döntéseit;
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről és a vagyonvédelemről;
- biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;
- eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza.

Jogköre:

- érvényesíti a kifizetésre kerülő számlákat;
- az intézmény nevében cégszerű aláírást igénylő dokumentumokon az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesrel együttesen aláírási joggal rendelkezik;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távollétében – kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

Közművelődési szakalkalmazottak

Jogállásuk: feladataikat az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt látják el.

Felelősök:

- a közművelődési szakmai programok megvalósításáért;
- a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítéséért, reklám, marketing tevékenységet végeznek
- az intézmény honlapján található információk hitelességéért, folyamatos frissítéséért

Feladatuk:

Részletes feladataikat személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

Jogkörük:

- az intézmény látogatóival a házirend betartatása;
- észrevételeik, javaslataik megtétele az intézmény szakmai munkájának és a belső szabályzatainak kialakításában, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek megteremtésében.

Igazgatási ügyintéző

Jogállása: feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Felelős:

- irattározás, levelezés lebonyolításáért
- dolgozók szabadsággal, jelenléttel kapcsolatos dokumentációjáért
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

Jogköre:

- az intézmény látogatóival a házirend betartatása;

- észrevételei, javaslatai megtétele a munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtésében.

Műszaki alkalmazott

Jogállása: feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Felelős: a műszaki eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Feladata: részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

Jogköre:

- az intézmény látogatóival a házirend betartatása;
- észrevételei, javaslatai megtétele a munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtésében.

Üzemviteli dolgozók

Jogállásuk: feladataikat az igazgató és a gazdasági ügyintéző irányítása és ellenőrzése alatt látják el, a rendezvények igényeihez igazodva, napi szinten egyeztetnek a szervezési csoport vezetőjével

Felelősök:

- a műszaki és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatáért;
- az épület és az udvar tisztaságáért, rendjéért.

Feladatuk

Részletes feladataikat személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

Jogkörük:

- az intézmény látogatóival a házirend betartatása;
- észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzésükhöz szükséges feltételek megteremtésében.

Az irányító szervi ellenőrzési feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

14.§. A szervezeti egységek működésének főbb szabályai

1. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya:

- közvetlenül az igazgató alá rendelt dolgozóknak utasítást csak az igazgató adhat,
- a közművelődési szakemberek és a hang- fénytechnikus munkáját közvetlenül a szervezési szakmai csoportvezető irányítja, az igazgató egyidejű tájékoztatásával,
- a gazdasági - technikai dolgozók munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző felügyeli, az igazgató egyidejű tájékoztatásával,
- az igazgató valamennyi dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, a területet felügyelő alkalmazott utólagos tájékoztatásával.
- az igazgatási ügyintéző munkáját közvetlenül az igazgató felügyeli

2. Igazgatói intézkedések:

- az igazgató a művelődési ház működési rendjét érintő rendelkezéseit írásban, utasításban adja ki;
- az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül is kötelező érvényűek;
- meghatározott feladatokra szóban is adhat utasítást;
- intézkedései be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Az intézkedések betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt vagy bizonyíthatóan hátrányos megkülönböztetést jelentenek.

3. A helyettesítés rendje és az utasítási jog gyakorlása

- Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti. A 100 eFt-ot meghaladó kötelezettségvállalás, vagy munkaügyi döntés esetén – amennyiben nincs technikai akadálya – az igazgató egyetértését távollétében is be kell szerezni (e-mail, sms).

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az a munkavállaló helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről az igazgató dönt.

- Vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági működési csoportvezető

- A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntések a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek. A helyettesítés személyi feltételeit és az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját.

- Az aláírás, kiadmányozás joga magába foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát.

- Aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját, távollétében az igazgatóhelyettest illeti meg, illetve azt a dolgozót, akit az igazgató erre írásban feljogosít.

- Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható. Az ellenjegyzési és érvényesítői jogot a KP-GSZK-val kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint a KP-GSZK gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KP-GSZK alkalmazásában álló munkatárs gyakorolja.

Az aláírási és kiadmányozási jogköröket az Ügyrend részletesen tartalmazza. Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

5. A munkakörök átadása

Személyi változás, valamint tartós távollét (30 napot meghaladó) esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét, tárgyát,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyek felsorolását,

- az átadásra kerülő dokumentumok, eszközök listáját,

- a munkaköri leírást,

- az átadó és átvevő jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,

- a jelenlévők aláírását.

Az eljárás lefolytatása az igazgató felügyelete mellett történik. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melynek egy-egy példányát az átadó, az átvevő, a munkahelyi vezető, illetve az irattár kap kézhez.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az igazgatási ügyintéző jogosult.

A bélyegzők nyilvántartásáért, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért a gazdasági ügyintéző a felelős. A bélyegző elvesztését az igazgatónak azonnal jelenteni kell, aki köteles megtenni a szükséges intézkedést a bélyegző letiltása érdekében.

14. § Az intézmény működése, a munkaköri feladatok ellátásának szabályai

1. Az intézmény szakmai tevékenysége

A művelődési ház fő feladata, hogy Győr, azon belül elsősorban Győr-Gyirmót városrész polgárainak biztosítsa az Önkormányzat számára jogszabályokban előírt kötelező közművelődési közszolgáltatásokat a jelen SZMSZ 6. §-ában foglaltak szerint.

2. A munkaterv

- Az intézmény feladatainak meghatározása, illetve a végrehajtás ütemezése érdekében a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője munkatervet készít. A munkaterv összeállítása és jóváhagyásra beterjesztése az igazgató kötelessége.

A munkaterv az irányító szerv jóváhagyásával lép életbe. A jóváhagyott éves munkaterv kiterjed a klubok és szakkörök működésére is.

Az intézmény éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

Határidő: a tárgyévneként a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót,
- a feladatok konkrét végrehajtási rendjét,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el és küldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet a végleges költségvetés függvényében a fenntartó szerv egyetértésével kell elkészíteni.

3. Szolgáltatási terv

Az intézmény az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését;
- b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását;
- c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be;
- d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei bevonásával készíti elő és meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül melyik szolgáltatásokat, milyen módon és mértékben látja el.

Az éves szolgáltatási tervet a közművelődési intézményben a helyben szokásos módon közzé kell tenni legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül. A szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

4. A rendezvények előkészítése, lebonyolítása értékelése

- A rendezvények szervezését, előkészítését a közművelődési munkatárs az intézményvezetés és a felügyeleti szerv által elfogadott munkaterv alapján, önállóan végzi, aki egyaránt felelős a program előkészítő, lebonyolító, illetve befejező szakaszának színvonalas megvalósításáért. Ellenőrzi a rendezvény helyszínének előkészítését, a szükséges anyagok beszerzését, a programok népszerűsítésének folyamatát, elkészíti a rendezvény költségvetését, ez ügyben konzultál a gazdasági ügyintézővel.
- A rendezvények külső közreműködői az igazgató előzetes engedélye alapján részesülhetnek juttatásban előzetesen megkötött megállapodás, szerződés alapján.
- Szakmai feladatok egyeztetésére, a felmerülő kérdések megoldására, illetve a rendezvények értékelésére a heti munkatársi értekezleten kerül sor.

15. §. Az intézmény működésének és nyitvatartásának általános rendje

1. Az intézmény használatának, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait a fenntartó szerv által jóváhagyott „*Használati szabályzat*” (**Házirend**) tartalmazza, mely jelen SZMSZ függelékét képezi.

A Győri Szabó József Művelődési Ház – 9019 Győr, Szent László út 35-37. általános nyitvatartási rendjét a Házirend tartalmazza.

2. Az intézmény keretei között működő, nem önálló jogi személyiségű klubok és az állandó művelődési csoportok közötti Együttműködési megállapodás értelmében az intézmény - lehetőségei szerint - a működésükhöz szükséges helyiséget bocsátja rendelkezésükre.

16. §. Az intézmény gazdálkodása, ügyvitele

1. Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az irányítói jogokat gyakorló

Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a KPGSZK-val megkötött Munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

- Kiadásait önkormányzati támogatásból, saját bevételből és átvett pénzeszközökből fedezi.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, bevételeit és kötelezettségeit a KPGSZK bankszámláján keresztül bonyolítja.
- A készpénzforgalomhoz szükséges készpénz ellátmány-előleget a KPGSZK biztosítja, melynek elszámolása az önállóan működő intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik. A két intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzata összhangban áll.

- A számlákat az intézmény vezetője utalványozza, a KP-GSZK gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KP-GSZK alkalmazásában álló munkatárs érvényesíti és ellenjegyzi.
- Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel az igazgató helyettese rendelkezik.
- - A bér- és létszámgazdálkodás jogkörét kizárólagosan az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését a jogszabályban és az aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

2. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai

Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra,

vagy

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

Jogszabályban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

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

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az a) pont vagy a b) pontra tekintettel került sor a szerződés megkötésére,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.
- annak megjelölését, hogy az e pont a) vagy b) pontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

17. § A munkaszervezés szakmai fórumai

Összmunkatársi értekezlet havonta egy alkalommal, amelyen valamennyi dolgozó részt vesz. Ezen történik a havi programegyeztetés és a dolgozók következő havi – programokhoz, rendezvényekhez igazodó – munkaidő beosztása, az aktuális feladatok megállapítása, elosztása és az elmúlt időszak értékelése. Lehetőség szerint ilyenkor kell megszervezni a jogszabály által előírt kötelező oktatásokat is (tűz és balesetvédelmi oktatás). Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet 10 napon belül elektronikus úton ki kell hirdetni az alkalmazottak körében.

Vezetői értekezlet

Célja az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése, a szakmai munkavégzés értékelése, az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése.

Gyakorisága legalább havonta egyszer.

Résztevők: igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző

Heti munkarendi megbeszélések

Célja: az intézmény heti programjának egyeztetése, a közművelődési, gazdasági és technikai területek koordinálása.

Résztevők: az intézmény munkatársai.

Az értekezleteken, megbeszéléseken jelenléti ív, vezetői döntés, utasítás esetén emlékeztető készül.

18.§ Kötelezettségvállalás csak a KP-GSZK gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt, KP-GSZK-val foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs ellenjegyzésével vállalható.

19 § (1) Az intézményt annak igazgatója képviseli. Az intézményt a nyilvánosság előtt annak igazgatója képviseli. Az igazgató tartós akadályozása esetén a képviselőt a helyettesítés rendje szerint alakul.

Az intézményt a szakmai ügyek meghatározott körében, vagy egy meghatározott ügyben azon dolgozó is képviselheti, akinek munkaköri leírásában a képviselővel járó tevékenység szerepel. Ettől függetlenül, a nyilvánosság előtt az intézményt az igazgatón kívül csak az a dolgozó képviselheti, akit ezzel az igazgató esetileg megbíz.

20. § A vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

1) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) azon munkavállalók, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bek. ea) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző általánosan,
- b) más munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.

2) Esedékesség: a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonnyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további

vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A 2) bek. b) pont szerinti munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

3) A vagyonnyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója (az intézmény igazgatója) biztosítja, a igazgatói irodában zárt pánccsaszekrényben történő dokumentált elhelyezéssel.

4) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

5) A vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

6) A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

7) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

8) A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

9) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

10) A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörökben dolgozók személyét jelen SZMSZ függeléke nevesíti.

11) Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

21. § Az intézményben a **munkaidőt és a munkarendet** az intézmény a következők szerint alakul. Szakmai alkalmazottak, az igazgatási ügyintéző és a műszaki alkalmazott a rendezvényekhez és az aktuális feladatokhoz igazodva rugalmas munkaidőben dolgoznak. Szakmai munkatársak rugalmas munkaidőben dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban törzsidő: 9-14 ill. 14-19 óráig
Gazdasági ügyintéző, adminisztrációs munkatársak: 8-16 óráig
Technikai munkatársak: 8-16 óra között
Egyéb esetben a rendezvények időpontjához igazodóan.

22. § (1) Az intézmény igazgatója a vonatkozó jogszabályi változásokat követően azonnal, de ezektől függetlenül is minden év október hónapban felülvizsgálja az intézményi szabályzatok aktualitását, és szükség szerint módosítja azokat.

(2) Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, de ettől függetlenül is minden év október hónapban megvizsgálja az ezzel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének megtörténtét.

(3) Az intézmény igazgatója minden év november 30-áig jelentést tesz Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének az (1)-(2) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek teljesítéséről.

23. § Az intézmény ügyiratkezelése

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

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

Az intézmény iratainak átvételét az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az irat iktatását az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az iratok nyilvántartása és tárolása fizikálisan az intézmény zárt irattárában történik dossziékban elhelyezve, valamint elektronikus formában történik, ezért felelős az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló.

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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

Győr, 2026. február „....”.

Bán Renáta Erika
igazgató

Záradék

1. A Győri Szabó József Művelődési Ház belső szabályzatainak tartalmáért és aktualizálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

2. A Győri Szabó József Művelődési Ház jelen Szervezeti és Működési Szabályzata Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága jóváhagyó döntését követő napon lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2025. január 14. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2026. február „....”.

Bán Renáta Erika
igazgató

Jóváhagyási záradék:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, valamint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában foglaltak szerint a HSZB. határozattal a Győri Szabó József Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyta.

Győr, 2026. február „....”.

Dr. Laczkovits-Takács Tímea
a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók neve, beosztása, munkaköre

1. Bán Renáta Erika igazgató