



JÓKAI MÓR MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

2040. Budaörs, Szabadság út 26. Telefon/Fax: 06 (23) 441-541

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Jókai Mór Művelődési Központ Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt módosítását Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 363/2014. (XI.19.) ÖKT. sz. határozatával fogadta el.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat (Kiürítés számítás)
- Belső kontroll kézikönyv
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Önköltség számítási szabályzat
- Dohányzásra, dohányzókra vonatkozó szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

3. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Jókai Mór Művelődési Központ

Az intézmény székhelye, címe: 2040 Budaörs, Szabadság út 26.

Az intézmény telephelyei:

- Nyugdíjasok Háza 2040 Budaörs, Árpád utca 4.
- Községi Ház 2040 Budaörs, Lévai utca 34.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:
Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Adóhatósági azonosítószám: 15440990-2-13

Törzskönyvi azonosító száma: 440996

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szakágazati rend szerint:

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Kormányzati funkció szerint:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenységből származó bevételt az intézmény az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

A Jókai Mór Művelődési Központ tevékenységét az Alapító Okirata, Budaörs Város Önkormányzatának a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 67/2004. (XII.01.) ÖKT rendelete, az 1997. évi CXL. Törvény és az Intézmény évenkénti Munkaterve határozza meg.

Az alapítás időpontja: 1966

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 97/2011 (III.23.) ÖKT. Sz

Az alapító szerv neve: Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, a Budaörsi Községi Tanács

Az irányító szerv neve, székhelye: Budaörs Város Önkormányzat / Képviselő-testülete
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Statisztikai számjel: 15440990-9329-322-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt Budapesti Régió- Budaörsi fiók 2040. Budaörs, Szabadság út 131/a

Fizetési számla száma: 11742173-15440990

Telefon: 06-23-441-541

E-mail: program@jmmk.hu

Honlap: www.jmmk.hu

4. A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,

A házirend a művelődési központ épületében működő közösségekre, látogatókra, valamint az intézmény dolgozóira is vonatkozik.

5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Az intézmény Alapító okirata
- Budaörs Város Önkormányzatának a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 67/2004. (XII.01.) ÖKT rendelete,
- 1997. évi CXL. törvény

1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

Szakágazati rend szerint:

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Kormányzati funkció szerint:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés

Az alaptevékenysége(ke)t meghatározó jogszabályok:

- Az intézmény Alapító okirata
- Budaörs Város Önkormányzatának a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 67/2004. (XII.01.) ÖKT rendelete,
- 1997. évi CXL. törvény

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az intézményben a belső ellenőrzési tevékenység

- *külső szakértő, vagy szervezet bevonásával,*

valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázat-elemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,

- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

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

Az intézmény önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Belső ellenőrzési kézikönyve a Pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által rögzített.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Szakmai csoport feladatai:

A szakmai csoport feladata az intézmény rendezvényeinek megtervezése, megszervezése, a programok összeállítása. Gondoskodik a programokat érintő összes részfeladat kivitelezésében. Megszervezi, ellenőrzi és koordinálja a programot érintő üzemvitellel kapcsolatos feladatokat. Irányítja a programba bekapcsolódó, részfeladatokat ellátó külsős és belsős munkatársak munkáját, civilszervezeteket, egyesületeket, oktatási intézményeket.

2.2. Műszaki csoport feladatai:

A műszaki csoport biztosítja az üzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat.

A műszaki csoport biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

2.3. Üzemvitellel kapcsolatos csoport feladatai:

Az Üzemvitellel kapcsolatos csoport biztosítja az intézmény rendben tartását, ezáltal a megrendezésre kerülő programok maximális tisztán tartását is.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató

4. Az intézményvezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1. Az Intézményvezetőjének feladat és hatásköre

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Vezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezetője távolléte esetén:
- megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- biztosítja a belső kontroll rendszer működéséért,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- a vezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézményvezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézmény munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szakmai csoport értekezlet,
- munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az intézményvezetője,
- a társintézmény (telephely) vezetője,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a társintézményt érintő aktuális szervezeti és működési kérdések megbeszélése

- tájékozódás a társintézmény aktuális eseményeiről, rendezvényeiről, munkájáról,
- a társintézmény alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, felújításokat megbeszélése

Szakmai csoport értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább hetente egyszer csoportértekezletet tart az intézmény szakmai munkájával kapcsolatban.

A csoport értekezletet az intézményvezetője hívja össze és vezeti, esetenként a csoport tagok is kezdeményezhetik összehívását.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (azaz a szakmai munkában résztvevők) valamennyi alkalmazottját.

A csoport értekezleten részt vesznek:

- művelődésszervező munkatársak,
- műszaki ügyintéző,
- meghívottak.

A csoport értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett szakmai munka értékelése,
- a szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoporttagok előtt álló feladatok megfogalmazása, a munkafeladatok kiosztása.

Munkaértekezlet:

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, a Ktv. a kormánytisztviselők jogállásáról szóló tv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1. Vezetői pótlék

A Kjt. Valamint Budaörs Város Képviselő Testületének határozata alapján a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételeire szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- Minden saját csoport indításához illetve rendezvényhez szükséges tanári/előadói/oktatói feladatok ellátására (pl.: - kézműves foglalkozás vezetése, - joga, pilates, tánc, gyöngyfüzés, fafaragás oktatása, túravezetés, ..)
- A szervezés csoportjához kapcsolódó feladatok ellátására (pl. szórólapozás)
- A műszaki csoporthoz kapcsolódó többlet feladatok ellátására (pl. teremrendezés, tisztasági festés)

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.3. Egyéb juttatások

1.3.1. Továbbképzés

Az intézmény Tanulmányi Szerződés keretében nem, de az iskola rendszeren kívüli továbbképzést - a KJT-ben meghatározott szabadidőben - támogatja az alkalmazottak részére.

1.3.2. Munkába járás költségtérítés

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében téríti meg.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.3.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 3. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

1.3.4. Telefon használat

A mobiltelefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.3.5. Cafeteria

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő Testületének költségvetési rendelete alapján a közalkalmazottakat Cafeteria juttatás illeti meg, amelyet az évenként kiadott Cafeteria Szabályzat határozza meg.

1.3.6. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér kétszeres összegét.

Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósít, melynek összege 30.000 Ft

Az intézmény a közalkalmazottak részére fizetési előleget (illetményelőleget) biztosít, melynek összege a mindenkori érvényes minimálbér havi összegének ötszöröséig terjedhet.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.6. A munkaidőkeret

A munkaidőkeret a közalkalmazottak törvényes munkaidejét foglalja magába, meghatározott időegységre vonatkozóan.

A munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a munkaidőkeret: havi 160 óra

Kivétel a gazdasági ügyintézői munkatárs, akire a napi 8 órás munkaidő, és a Községi Ház gondnoka, akire a napi 6 órás munkaidő vonatkozik.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 4. számú melléklete rögzíti.

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 intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban került rögzítésre.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak 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 az intézmény vezetője gondoskodik.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszatszolgáltatási 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.

Az intézmény közalkalmazottait e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy eszközkészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó

veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézményben a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. Ktv. 57-58.§ valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

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

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. 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.

4.2. A külső kapcsolattartás

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

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény ügyiratkezelése az Iratkezelési szabályzatban alapján történik.

6. 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:

- az intézményvezetője,
- az intézményvezetőjének helyettese,

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 gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala határozza meg a jelen SZMSZ-hez kapcsolódó Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

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

10. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

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

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak *táblázatba foglalt* leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az intézmény belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó FEUVE rendszerének kialakítása szabályzatában került rögzítésre.

Az intézmény Belső kontroll rendszerét az jelen SZMSZ-hez kapcsolódó Belső Kontroll kézikönyv rögzíti.

11. Óvó, védő előírások

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

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

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A jelen SZMSZ 2015.lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Dátum: 2015.....


.....
Intézményvezető



IKTATVA 005 APR 02 K-369/2015.

