Nagyatád Város Önkormányzata
Nagyatádi Kulturális és Sport Központ
Igazgatója

5

Ügyiratszám: ÖNK/12-13/2014.

ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. június 26 - i ülésére

a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület korábbi döntése alapján 2012. április elsejétől megtörtént a Nagyatádi Városi Könyvtár, a Nagyatádi Városi Sportcsarnok, a Mudin Imre Sportpálya és a Tourinform Iroda integrációja a Nagyatádi Művelődési Központ szervezeti kereteibe. Az új integrált intézmény elnevezése Nagyatádi Kulturális és Sport Központra változott.

Az integrációt követően 2012. május elsejétől a fenntartói döntésnek megfelelően az intézmény közalkalmazotti létszáma 1 fővel csökkent és 4 fő közalkalmazott esetén áttért a napi 6 órás részmunkaidős foglalkoztatásra.
A szakmai feladatok folyamatos ellátása mellett átalakult a Városi Múzeum és a Városi Könyvtár nyitvatartási rendje. A hatékonyabb és költségtakarékosabb feladatellátás érdekében intézmény közalkalmazotti állománya döntő hányadának átalakításra kerültek a munkaköri feladatai. A technikai feladatellátás koordinált ellátására új munkaszervezeti egységként technikai munkacsoport jött létre.
Az intézmény a fenntartható működés érdekében folyamatosan vizsgálja további intézményegységek szorosabb *(időszakos vagy folyamatos)* integrációjának lehetőségét. A koordinált feladatellátás mellett az intézményegységek alapvető feladatellátása nem sérült, de a teljes intézmény tevékenységi köre szerteágazóvá vált. Az integrált intézmény kialakított vezetési rendje stabilizálódott, főbb tevékenységi irányai letisztultak.

2014. áprilisában átadásra került a felújított Nagyatádi Kulturális Központ és várhatóan 2014. szeptemberében megkezdi működését az új turisztikai központ a Széchenyi tér 7. sz. alatt. A turisztikai központ költségtakarékos és hatékony működését biztosítja a Nagyatád-Rinyamente Turisztikai Egyesület folyamatban lévő projektje, valamint a horvát-magyar együttműködésre épülő sikeres pályázat. A szervezeti és működési szabályzat legutóbbi módosítása óta a központi intézmény (kulturális központ) két alkalommal költözött, a korábbi (ideiglenes) telephelyek megszűntek, a Nagyatádi Kulturális Központ címe a Nagy Imre tér kialakításával megváltozott.

Az új szervezeti egységek jogszerű működtetéséhez szükséges a szervezeti és működési szabályzat átdolgozása. A javaslat ennek megfelelően tartalmazza az új szervezeti egységek elnevezését, az integrált intézmény pontosított szervezeti és közalkalmazotti struktúráját. Emellett a korábbi alaptevékenységek és szakfeladatok is átdolgozásra kerültek, valamint a munkaszervezés és vezetés terén az időközben elavult elemek törlésre kerültek. Az államháztartásról szóló törvény 2014. január elsejétől előírja az alaptevékenységek és szakfeladatok kormányzati funkciók szerinti besorolását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

...../2014. (VI. 26.) számú határozat a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Nagyatád, 2014. június 20.

Pünkösd Márton

NAGYATÁDI KULTURÁLIS ÉS SPORTKÖZPONT * 7500 Nagyatád, Szabadság u. 2.

NAGYATÁDI KULTURÁLIS ÉS SPORT KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a **Nagyatádi Kulturális és Sport Központ** szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, rendelkezéseket. Emellett tartalmaz minden olyan rendelkezést, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ szervezeti és működési szabályzata az intézmény célrendszerét, tevékenységi csoportjai és feladatai összehangolt működését, valamint az intézmény kapcsolatrendszerét tartalmazza.

A SZMSZ és mellékleteit képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA TEVÉKENYSÉGE

1.) Az intézmény neve:	Nagyatád Város Önkormányzata Nagyatádi Kulturális és Sport Központ
2.) Az intézmény rövid neve:	NKSK
3.) Az intézmény székhelye:	7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.
4.) Az intézmény alapító szerve:	Nagyatád Város Önkormányzata
5.) Az alapítás éve:	1979. 01. 01.
7.) Alapító okirat száma:	151/2003. (IX. 4.)
8.) Az intézmény fenntartója:	Nagyatád Város Önkormányzata
9.) Az intézmény jogállása:	Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv megállapodás alapján ellátja az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

10.) Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR):

9004	Művészeti létesítmények működtetése
9311	Sportlétesítmény működtetése
9102	Múzeumi tevékenység

6020	Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
7990	Egyéb foglalás
9003	Alkotóművészeti tevékenység
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

11.) Az intézmény alaptevékenység (szakágazat):

900400	Kult. műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
931102	Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
602000	Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
790000	Utazásközvetítés, utazásszerezés
900300	Alkotóművészeti tevékenység
910123	Könyvtári szolgáltatások

12.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
041232	START-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
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
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

13.) Az intézmény jogszabályokban szabályozott közfeladatai:

a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,

f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
i) a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása.
j) nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
k) valamennyi sportág kiegészítő és kondicionáló edzéseinek megtartása.
l) tollaslabda, asztalitenisz, súlyemelés, tornasport, ritmikus gimnasztika, ökölvívás, röplabda, kosárlabda, labdarúgás, atlétika, vívás, tenisz, kézilabda, küzdősportok, teremlabdarúgás, valamint tekepálya használat biztosítása.
m) turisztikai szolgáltatások szervezése, turisztikai kiadványok összeállítása, város marketing tevékenység.

14.) Működési köre:

A kulturális és sport szolgáltatások tekintetében, valamint a televíziós műsorkészítésben: elsősorban Nagyatád Város közigazgatási területe, valamint a Rinyamenti Kistérség: Bakháza, Beleg, Bolhás, Görgeteg, Háromfa, Kaszó, Kisbajom, Kutas, Lábod, Nagykorpád, Ötvöskónyi, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Segesd, Somogyszob, Szabás, Tarany.

A tourinform iroda tekintetében az országos Tourinform hálózat tagjaként nemcsak a Rinyamenti Kistérségről, hanem egész Magyarország turisztikai kínálatáról nyújt információt mind a belföldi, mind a külföldi turisták és a helyi lakosok részére. Az iroda tevékenységéből adódóan kapcsolatot tart a turizmus régiós és országos szintű irányító szervezeteivel, a térség turisztikai szolgáltatóival, versenysemlegesen képviseli a desztinációt.

A városi múzeum a gyűjtőkör alapvetően nagyatádi, a látogatókör helyi, regionális, országos és nemzetközi. A szoborpark és látogatóközpont tekintetében a gyűjtőkör és a látogatókör egyaránt helyi, regionális, országos és nemzetközi.

15.) Az intézmény felügyeleti szerve: Az intézmény közvetlen felügyeletét Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselőtestülete látja el. Szakmai felügyeletet az ágazati minisztérium és szakmai szervei, hatósági felügyeletet a tevékenységi körökhöz kapcsolódó valamennyi hatósági felügyeleti szervezet.

16.) Az intézmény finanszírozása: Az intézmény fejlesztési és működési költségei az adott naptári évben a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül tervezésre. Alapvető forrásai az állami normatíva, a normatívát kiegészítő önkormányzati támogatás, valamint az intézmény saját bevételei.

17.) A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmények Nagyatád Város Önkormányzatának tulajdonát képező ingó- és ingatlan vagyonnal rendelkeznek. Az intézmény a használati jogot gyakorolva az ingatlan vagyonát az alapfeladatokkal összhangban hasznosítja, használja. Vagyonhasznosítás tekintetében az intézmény Nagyatád Város Önkormányzatának vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről szóló rendeletét alkalmazza. Az intézmény kezelésében lévő ingatlanok bérleti díjai ezen rendeletben foglaltaknak megfelelően, a szakmai előírások és a piaci viszonyok figyelembevételével, igazgatói utasításban kerülnek szabályozásra

18.) Az intézmény számlaszáma:

Nagyatádi Kulturális és Sport Központ 10402142-00027636-00000008 (Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.)

19.) Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége:

Az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett és az általa nyújtott szolgáltatások esetén általános forgalmi adót számít fel.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1.) Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységei és vezetői szintjei kialakításánál az alapelv, hogy az szervezeti egységek az alapfeladataikat a lehető leghatékonyabb struktúrában a legkisebb ráfordítással, jó színvonalon lássák el. A szervezeti egységek a feladataikat koordináltan, egymással együttműködve végezzék. A közösen szervezhető feladatok a párhuzamosságok kiküszöbölésével együttműködve kerüljenek megszervezésre.

2.) Az intézmény szervezeti egységei, telephelyei és azok vezetői

a.) NKSK Kulturális Központ
(alapfeladatok: központi pénzügyi, személyügyi adminisztráció és technikai koordináció, közművelődési feladatok)
vezeti: közvetlenül az igazgató
7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.

TELEPHELYEI:

a.1.) NKSK Városi Múzeum
(alapfeladatok: múzeumi kiállítási tevékenység)
vezeti: múzeum vezető
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 2.

a.2.) NKSK Városi Televízió
(műsorkészítés, műsorszolgáltatás)
vezeti: felelős szerkesztő
7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.

a.3.) NKSK Turisztikai Központ
(turisztikai információs feladatok, hadipark, múzeumi kiállítóhely)
vezeti (turisztikai ágazat): TDM menedzser (együttműködési megállapodás alapján)
vezeti: (múzeumi ágazat): múzeum vezető
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 7.

a.4.)NKSK Szoborpark és Látogatóközpont
(közművelődési és rekreációs feladatok)
vezeti: Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgató
7500 Nagyatád, Göröndi út

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ kezelésében álló további telephelyek:

7500 Nagyatád, Taranyi úti laktanya raktárhelyiség
7500 Nagyatád, Korányi S. u. Civil klub
7500 Nagyatád, Somogyszobi úti raktárhelyiség

b.) NKSK VÁROSI SPORTCSARNOK
(alapfeladatok: sportlétesítmény működtetése és fejlesztése, sporttevékenység szervezése)
vezeti: sportcsarnok vezető *(a sportcsarnok vezetője egyben az igazgató általános helyettese)*
7500 Nagyatád, Szent István park 1.

TELEPHELYE:

b.1.) NKSK Mudin Imre Sportpálya
(alapfeladatok: sportlétesítmény működtetése és fejlesztése – létesítményhasználati szerződésben szabályozott együttműködésben a Nagyatádi Futball Clubbal)
vezeti: a sportcsarnok vezető szakmai felügyeletével a pályagondnok
7500 Nagyatád, Kiszely László u. 40.

C.) NKSK VÁROSI KÖNYVTÁR
(alapfeladatok: könyvtári szakmai feladatok)
vezeti: könyvtár vezető
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 13-14.

TELEPHELYE:

c.1.) NKSK Bodvicai Fiókkönyvtár
7500 Nagyatád, Rákóczi u. 41.

3.) Vezetés rendje, belső vezetői fórumok, az szervezeti egységek együttműködési rendje

a.) Az intézmény vezetője az igazgató, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Szervezetszerű helyettese a városi sportcsarnok vezetője, besorolását tekintve magasabb vezető.

b.) Az intézmény igazgatója heti rendszerességgel **koordinációs értekezletet** tart az szervezeti egységek *(szakterületek)* vezetőinek részvételével, az aktuális feladatok *(fontosabb tevékenységek, rendezvények)* egyeztetése, technikai kiszolgálói és marketing feladatai pontosítására, az szervezeti egységek működésének összehangolására, a technikai, karbantartási feladatok meghatározására és összehangolására, valamint az elkövetkező időszak pénzügyi forrásigényeinek pontosítására, a munkaszervezési, szabadságolási feladatok összehangolására.

c.) A koordináció értekezleteken elhangzottak alapján az szervezeti egységek vezetői tájékoztatják a beosztott munkatársaikat a vezetői fórumon elhangzottakról, és megszervezik az szervezeti egység tevékenységét.

d.) A koordinációs értekezlet alapján a technikai csoport vezetője megszervezi az szervezeti egységek takarítását.

e.) A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ központi irodáinak munkatársai számára a intézményi szakmai értekezletet az igazgató tartja.

f.) A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek **ügyrendje** tartalmazza.

g.) Amennyiben az ellátandó feladatok szükségessé teszik, az integrált intézmény vezetője az intézmény szervezeti egységei között az engedélyezett létszámon belül, saját hatáskörében is hajthat végre átcsoportosítást.

4.) Az intézmény (közalkalmazotti) foglalkoztatási struktúrája
(szervezeti diagramm az 1 sz. mellékletben – 26 fő engedélyezett létszám)

a.) közalkalmazotti struktúra

Nagyatádi Kulturális és Sport Központ
1.) igazgató (közalkalmazott, magasabb vezető)
2.) pénzügyi ügyintéző (közalkalmazott)
3.) személyügyi ügyintéző (közalkalmazott)

NKSK Kulturális Központ
4.) kulturális szervező (közalkalmazott)
5.) kulturális szervező (közalkalmazott)
6.) csoportvezető, dekorátőr (közalkalmazott)
7.) karbantartó - technikus (közalkalmazott)
8.) karbantartó - technikus (közalkalmazott)
9.) gondnok (közalkalmazott)
10.) takarító (közalkalmazott)

NKSK Városi Múzeum
11.) múzeum vezető (közalkalmazott)

NKSK Városi Könyvtár
12.) könyvtár vezető (közalkalmazott, egyéb vezető)
13.) könyvtáros (részmunkaidős közalkalmazott)
14.) könyvtáros (részmunkaidős közalkalmazott)
15.) könyvtáros (részmunkaidős közalkalmazott)
16.) takarító (közalkalmazott)

NKSK Bodvicai fiókkönyvtár
17.) könyvtáros (részmunkaidős közalkalmazott)

NKSK Városi Sportcsarnok
18.) sportcsarnok vezető (közalkalmazott, igazgatóhelyettes, magasabb vezető)
19.) technikus (közalkalmazott)
20.) karbantartó (közalkalmazott)
21.) takarító (közalkalmazott)

NKSK Mudin Imre Sportpálya
22.) gondnok (közalkalmazott)
23.) takarító (közalkalmazott)

NKSK Városi Televízió
24.) felelős szerkesztő (közalkalmazott, egyéb vezető)
25.) operátőr, technikus (közalkalmazott)
26.) operátőr, technikus (közalkalmazott)

NKSK Turisztikai Központ
Működtetését a Nagyatád-Rinyamente TDM Egyesület és a városi múzeum végzi

b.) Egyéb foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.) Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató felett a kinevezési jogkört Nagyatád Város Képviselőtestülete, az egyéb munkáltatói jogokat Nagyatád Város Polgármestere gyakorolja. Kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23.§ (1)-(3) bek. és a végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6-7.§-a alapján, nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával, Nagyatád Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozó, 5 évre szóló magasabb vezetői megbízással történik.

Szervezetszerű helyettese: a városi sportcsarnok vezetője.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat, többek között:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az intézmény által nyújtott szolgáltatatások színvonaláért, különös tekintettel a jogszabályokban előírt kötelező, jóléti közszolgáltatások minőségéért.
- Az ésszerű, takarékos és hatékony gazdálkodásért
- Az intézmény működésére vonatkozó hatósági előírások betartásáért és betarttatásáért

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat

Dönt:

- Az intézmény működtetésével kapcsolatosan minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, illetve amelyeket saját hatáskörében nem ruház át.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség figyelembevételével gyakorolja.

Képviseleti jogkör:

- Az intézményt az igazgató képviseli, távollétében az igazgatóhelyettes, a Városi Sportcsarnok vezetője helyettesíti.
-

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- képviseli az intézményt bíróság, hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben
- az intézmény tevékenységének irányítása
- a kötelező és önként vállalt jóléti közszolgáltatások biztosítása
- az intézmény munkatervének összeállítása, az abban foglalt feladatok ellátásának megszervezése
- a munkavégzés feltételeinek biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- az éves költségvetési terv, szakmai koncepciók elkészítése ezek aktualizálása
- beszerzések, értékesítések szervezése
- kötelezettségvállalások utalványozása
- beszámolási kötelezettségek teljesítése
- szabályzatok elkészíttetése és alkalmazása
- éves szabadságolási terv elkészítése
- munkaköri leírások elkészítése, kiadása

A feladatok konkrét meghatározását a belső szabályzatok, utasítások és munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) Igazgatóhelyettes, a Városi Sportcsarnok vezetője

A városi sportcsarnok vezetője egyben a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ igazgatóhelyettese. Az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait. Feladatai ellátásához szükséges információk átadása rendszeres koordinációs értekezleteken történik. Az igazgató távolléte esetén képviseli az intézményt és irányítja a munkavállalók tevékenységét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkatársai felett – kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszűnése, jutalmazás és fegyelmi eljárás lefolytatása. Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására a külön szabályzat szerint jogosult.

Részletes feladatai megegyeznek a szervezeti egység vezetők (egyéb vezető) feladat és jogkörével.

3.) Szervezeti egység felelős vezetője, egyéb vezető

A szervezeti egység vezető az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait. Feladatai ellátásához szükséges információk átadása rendszeres koordinációs értekezleteken történik.

A szervezeti egység vezető feladatai:

- az szervezeti egység szakmai tevékenységének szervezése, az egységhez beosztott munkatársak közvetlen irányítása.
- az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és annak ellenőrzése
- az szervezeti egység folyamatos működtetésére és fejlesztésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- az szervezeti egység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztése
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása,
- az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- az szervezeti egység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése
- az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, értékelése és beszámolás
- a szervezeti egység vezetőre bízott vagyon rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése és beszámolás
- a szervezeti egység dolgozóinak biztonságát és egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a szervezeti egységnél dolgozó, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- a szervezeti egység éves beszámolójának elkészítése és annak igazgató elé terjesztése
- a munkaköri leírások előterjesztése, jóváhagyása az igazgató felé és annak folyamatos
- karbantartása a jogszabályi változásoknak megfelelően
- az intézményvezető utasításainak végrehajtásáról történő gondoskodás az adott szervezeti egységre vonatkozóan
- a szervezeti egységhez tartozó épületek, berendezések éves karbantartási tervének elkészítése
- a szervezeti egységhez kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, kezelési és karbantartási utasítások, szabványok és kivitelezési szabályok betartásának biztosítása
- a kezelési és karbantartási utasítások elkészítése
- a szervezeti egységhez tartozó ingatlanok működőképességének folyamatos biztosítása,
- az épületek, utak, szabad területek, berendezések karbantartása
- az elhasználódott üzemi berendezése, gépek kiselejtezése javaslat elkészítése
- környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- tűzvédelmi szabványossági vizsgálatok elvégeztetése

4.) Gazdasági ügyintéző

Nagyatád Város Önkormányzata polgármesteri hivatalával kötött együttműködési megállapodás alapján ellátja az intézménynél a gazdálkodással összefüggő adminisztrációs feladatokat és a költségvetési tervezés előkészítését.

a) Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
b) Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről
c) Figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalások időben történő teljesítését
d) Vezeti a külső és belső bizonylatokat, a szigorú számadásos bizonylatokat
e) Felel a bizonylati fegyelem megtartásáért
f) a pénzügyi műveleteket előkészíti, lebonyolítja, majd elszámolást készít azokról

g) Vezeti a házi pénztárat: a beérkező számlákat ellenőrzi, ellenjegyzésre előkészíti, kontírozza
h) Ellátja az adókötelezettségekkel kapcsolatos teendőket
i) Könyvelési feladatokat végez
j) Saját munkaterületén elvégzi az iktatással járó teendőket
k) Intézi a munkaügyi és bérügyi teendőket, közreműködik ezek előkészítésében
l) Részt vesz a leltározásban és a szükséges selejtezésben
m) Kapcsolatot tart a külső szakmai szervekkel: önkormányzat pénzügyi szervezete, MÁK, NAV, ERSTE Bank stb.
n) Fogadja és továbbítja önkormányzat pénzügyi szervezete felé az iratokat, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről

5.) Személyügyi ügyintéző

- Segíti az igazgató munkaügyi döntéseinek előkészítését
- Figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak járandóságainak biztosítását
- Előkészíti és vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat
- Vezeti a személyügyi anyagokat
- Végzi a kinevezéssel, kinevezés módosítással, személyi juttatásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat
- Közreműködik a különböző foglalkoztatási formákkal (közalkalmazott, alkalmazott, megbízott) kapcsolatos tervezési és adminisztrációs feladatokban.
- Figyelemmel kíséri az intézmény foglalkoztatottainak munkavégzésre irányuló szerződései teljesülését.
- A munkavállalók személyügyi feladatainak elvégzése során együttműködik a polgármesteri hivatal intézményi személyügyi előadójával.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkalapjainak kitöltését, havonta összesítést készít az igazgató számára az alkalmazottak túlóráiról, szabadságáról. Figyelemmel kíséri az alkalmazotti kör szabadságainak időarányos kiadását, túlmunkavégzés esetén a szükséges pihenőnapok kiadását, figyelemmel a szervezeti egységek munkaidő-keretére.

6.) Szakmai alkalmazottak (könyvtáros, programszervező, szerkesztő, operátor stb.)

- A szervezeti egység vezetőjének irányításával, a szakmai előírások figyelembevételével végzik az intézményrendszer szakmai munkáját.
- Közreműködnek a szakterületükön az intézmény éves programjának elkészítésében és végrehajtásában.
- Közszolgáltatások nyújtásával és szervezésével üzemeltetik a meghatározott szervezeti egységeket
- Kapcsolatot tartanak az intézmény közszolgáltatásait igénybevevőkkel, az intézmény szolgáltatásainak tervezésénél figyelembe veszik a szakmai előírásokat és a használók igényeit. Fejlesztik az intézmény kapcsolatrendszerét.
- A saját szakterületükön segítik az intézmény feladatellátásának összehangolt működtetését, az igazgató tervezési, munkaszervezési feladatait.
- Figyelemmel kísérik szakterületük jogszabályi változásait, szakmai követelményeinek fejlődését.
- Szakmai javaslatokat készítenek az intézmény szolgáltatásainak folyamatos fejlesztésére.
- Javaslatokat készítenek a szakmai munka anyagszükségleteinek összeállításához.

7.) Technikai csoportvezető

Az intézmény hatékony működtetése érdekében a takarítók egy munkacsoportba szervezve látják el valamennyi szervezeti egység takarítását. Munkájuk szervezéséért a technikai csoportvezető felelős.

- A szervezeti egység vezetőkkel együttműködve szervezi a takarítók napi feladatait.
- Gondoskodik a takarítószer-ellátásról, tervezi ezek költségeit és beszerzését figyelemmel kíséri a felhasználásukat.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egységek rendezvényeit és ezek előkészítése valamint végrehajtása során gondolkodik a takarítási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó igazgatói utasítás alapján szervezi az intézmény szabad helyiségkapacitásainak kihasználását (bérbeadását).
- Gondoskodik a bérbe adott ingatlanok előzetes és utólagos takarításáról, a használatba átadott-átvett eszközökkel történő elszámolásról, a házirend betartásáról.
- Tájékoztatja a bérlőket az ingatlanhasználattal kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

8.) Takarítók

- A technikai csoportvezető irányításával gondoskodnak a szervezeti egységek takarításáról, tisztántartásáról.
- Megismerik valamennyi szervezeti egység takarításával járó sajátosságokat (takarítószer tárolás, nyitás-zárás rendje, eszközszükséglet, anyagszükséglet stb.)
- Megismerik egymás munkakörével járó sajátosságokat, képesek egymás munkájának a helyettesítésre
- Heti koordinációs értekezletek feladatszabása alapján végzik a szervezeti egységek takarítását, a szeméttároló edények ürítését.

9.) Technikai személyzet (gondnok, karbantartó)

- Ellátja a NKSK és szervezeti egységei karbantartási és anyaggazdálkodási feladatait.
- Végzi az épületek üzemeltetési és épületgépészeti feladatait, felügyeli a szervezeti egységek közüzemi ellátórendszereinek működését. Szükség esetén a kisebb meghibásodásokat saját hatáskörben javítja, indokolt esetben gondoskodik a javítást végző szolgáltatók értesítéséről.
- Részt vesz a rendezvények technikai előkészítésében, a rendezvények lebonyolításában.
- Felelős a tűzrendészeti és munka- és balesetvédelmi előírások betarttatásáért.
- Biztosítja a szervezeti egységek rendeltetésszerű üzemeltetését
- Gondozza, karbantartja az intézmény zöld területeit, rossz időjárási körülmények esetén gondoskodik a megközelíthetőség fenntartásáról.
- Felelős a kezelésébe adott, tárgyi eszközök, anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért
- Figyelemmel kísérik a működést szolgáló eszközök, berendezések állapotát, segítik az intézményvezető tervezési feladatait
- Egymással együttműködve elsajátítják a szervezeti egységek technikai, üzemeltetési feladatai, képesek egymás feladatkörének átvételére, helyettesítésére.

V. AZ INTÉZMÉNY, MINT MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI, AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1.) A munkáltató kötelezettségei:

- a munkavállaló munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb
- Jogszabályok szerinti foglalkoztatása
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása
- a munka megszervezése akként, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait
- gyakorolhassa, kötelezettségeit teljesíthesse
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás és irányítás megadása
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása
- a jogszabályban és a munkaszerződésben meghatározottak szerint a munkabér fizetése
- a törvények és egyéb jogszabályok előírásainak betartása

2.) A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását
- legjobb tudásával elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- munkakörével összefüggő előírásokat megismerni, azokat maradéktalanul betartani
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, helytelen megítélést ne idézzen elő
- munka-és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni
- a munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha az utasítás végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztetné, vagy ha a végrehajtás kárt idézhet elő
- vezetőjének köteles bejelenti, ha további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít
- munkája során tudomására jutott, személyekre, az intézményre vonatkozó olyan információkat, amelyek az intézmény, vagy az érintett személy érdekeit sérthetik, üzleti titokként köteles kezelni
- szakmai felkészültségét köteles folyamatosan fejleszteni, az előírt továbbképzéseken részt venni, a szakképesítést megszerezni
- a rá bízott vagyontárgyat, munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és használni

3.) Az alkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény dolgozóinak munkarendje a szervezeti egységek nyitvatartási rendjének megfelelően került kialakításra, összhangban a Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel
- A szervezeti egységek nyitvatartási rendjét a szakmai szabályzókkal összhangban, figyelemmel a felhasználói igényekre és az anyagi lehetőségekre - a fenntartóval egyeztetve - az intézményvezetője határozza meg.

- Az intézmény dolgozói, szervezeti egységenként egységesen, de intézményen belül eltérően havi munkaidő keretben végzik munkájukat, az alábbiak szerint:

a.) Nagyatádi Városi Sportcsarnok: 2 havi időkeret
b.) Nagyatádi Városi Könyvtár: 2 havi időkeret
c.) Nagyatádi Városi Televízió: 6 havi időkeret
d.) Nagyatádi Kulturális Központ: 6 havi időkeret
e.) Nagyatádi Városi Múzeum: 2 havi időkeret
f.) Turisztikai Központ: 2 havi időkeret, valamint munka törvénykönyve szerint foglalkoztatás

- Az intézményi havi időkeretek szükség szerinti módosítását az igazgató saját hatáskörében végzi.
- Az alkalmazottak munkaidejének beosztásáért, az érintettek megfelelő időben történő tájékoztatásáért, a belső munkaszervezéséért, szabadságok biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. Az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelt munkavállalók esetében ezt a feladatok az igazgató végzi.
- A szervezeti egységek vezetői számára a munkarendet az intézmény igazgatója határozza meg, szabadságolásukat az intézményvezető engedélyezi.
- Az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalók részletes munkaköri feladatait az egyedi munkaszerződések mellé csatolt munkaköri leírások tartalmazzák

VI. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK

1.) Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személyként működő intézmény, vezetőjét Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki.

Az intézmény teljes munkáltatói, gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a gazdálkodás lebonyolítását a mindenkori költségvetési rendelet szerint látja el.

Az intézmény valamennyi, működésével kapcsolatos kiadását a számlakeretben meghatározott szakfeladatokon számolja el. A szakfeladatok kialakítása biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának elkülönült áttekintését, tervezhetőségét.

Az intézmény pénzforgalmát az Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. által vezetett költségvetési számláján bonyolítja le.

A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének hatásköre a költségvetésben biztosított előirányzatok erejéig.

Az igazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog. A származtatott utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait, az utalványozási joggal felruházott személyeket, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontját az utalványozási utasítás tartalmazza.

2.) A gazdálkodással összefüggő fontosabb szabályok

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv és Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó szervezet között létrejött *Munkamegosztási Megállapodás* az intézmény gazdálkodási-, és gazdálkodási tevékenységgel szorosan összefüggő feladatai részletesen tartalmazza.
A *Munkamegosztási Megállapodás* a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét határozza meg.

A polgármesteri hivatal gazdasági ügyrendjében szabályozza többek között a hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szerveknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében az intézmény alkalmazza a hivatal Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályozó egyéb szabályzatokat.

a.) vagyongazdálkodás

Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzat vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX. 01.) szóló rendelet alapján az intézmény igazgatója gyakorolja. Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban *(vagyongazdálkodási utasítás)* kell rögzíteni.

Az önállóan működő intézmény működtetése, a felújítások és beruházások tervezése a fenntartóval való engedélyeztetés után, a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény igazgatójának joga. Az igazgató gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül a meglévő vagyontárgyak folyamatos, - eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, a tárgyi eszközfelújítás feladatai közül pedig az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul.

Az intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása. Az energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az intézmény feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az önkormányzatot negyedévente írásban tájékoztatja.

A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az intézmény feladatát képezik.

b.) pénzgazdálkodás

Az intézmény készpénzforgalmát saját maga bonyolítja a CT-EcoSTAT ügyviteli rendszer alkalmazásával. Az intézmény felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt, figyelemmel az egységek folyamatos működtetésére és az összesített igényt a megelőző hét utolsó munkanapján 8 óráig előre jelzi készpénzigényét a polgármesteri hivatal pénzügyi szerve felé.

A pénztár feltöltésére, a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat intézmény saját hatáskörében alkotja meg a Polgármesteri Hivatal Számvitel Politikájának, ezen belül különös tekintettel a Pénzkezelési Szabályzatnak a figyelembe vételével.

Az intézmény a gazdasági ügyintéző feladatkörében egy központi pénztárat üzemeltet. A szervezeti egységek készpénzellátása innen történik az előzetesen benyújtott készpénzigény alapján. A készpénzforgalom részletes szabályait, be- és kifizetések, időszaki elszámolások és ellenőrzések rendjét, a szervezeti egységeknél történő pénzkezelés módját a *pénzkezelési szabályzat* rögzíti.

Az intézmény a készpénz-forgalomról a megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a felvételt követő 30. napon belül számlákkal elszámol a polgármesteri hivatal felé. A szervezeti egységek hetente számolnak el az intézmény pénztárába.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

c.) előirányzatok felhasználása, módosítása

Az intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben. A gazdálkodás során az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében előzetes egyeztetés nélkül nem térhet el az engedélyezettől.

Ha az intézmény bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva az előterjesztés kiküldése előtt egyeztetett időpontban a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjénél az intézmény vezetője kezdeményezi a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását.

3.) Belső szabályozási rend:

Az intézménynél a jogszabályok alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, az ügyvitelt, ügymenetet a belső szabályzatok és egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

Szabályzatok kiadására az intézmény vezetője jogosult.

A szabályzatokban illetve a utasításokban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

a.) Főbb szabályzatok:

- Szervezeti Egységek Ügyrendje
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzatok
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási Szabályzat
- Vagyongazdálkodási utasítás

- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételi rendje
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (FEUVE)
- Leltározási és leltárkészítési valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Házirendek szervezeti egységenként
- Az szervezeti egységek szakmai szabályzatai *(pl. könyvtárhasználati szabályzat, névhasználati szerződés stb.)*

A szabályzatok a Szervezeti és Működési szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezik és részletes iránymutatást adnak.

b.) Iratkezelés:

Az intézményhez bejövő ügyiratokat az illetékes szervezeti egységek kötelesek lerakni és külön kezelni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.
Az intézmény által küldött levelek egy példányát az előzményekhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.
A szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező, vagy általuk közvetlenül kiküldött levelek közül – azon iratokat, melyekben foglaltak az igazgató hatáskörébe tartoznak másolati példányát az egység vezetője köteles az intézmény központi iktatójába megküldeni.

c.) Iktatás:

Az iktatás a szervezeti egységek vezetőinek és a központi iroda munkatársainak feladata.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám
- ügyirat beérkezésének vagy küldésének dátuma
- a feladó illetve a címzett
- ügyirat tárgya
- kezelésre vonatkozó megjegyzések

Az érkező ügyiratokat érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az igazgatóhoz, esetlegesen a közvetlenül érintett szervezeti egység vezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról.

4.) A belső ellenőrzés feladatai:

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzési feladatok gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó *(polgármesteri hivatal)*, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv *(Nagyatádi Kulturális és Sport Központ)* között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási Megállapodásban kerültek meghatározásra.

a.) A fenntartó által működtetett belső ellenőrzés alapvető feladata:

az intézmény működésében pénzügyi, számviteli, szakmai törvények, rendeletek, szabályozások és előírások betartásának ellenőrzése.

- Ebben a körben elvégzi az intézmény szabályzatainak törvényességi felülvizsgálatát.
- Feladata az intézmény költségvetési gazdálkodásának, a kiadások bevételek alakulásának, a tevékenység gazdaságosságának, és irányultságának folyamatos elemzése, értékelése.
- Végzi az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi tanácsadást, együttműködik a gazdasági tevékenység optimális módszereinek kialakításában.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

b.) Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

A fenntartói ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint közalkalmazotti értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

A belső ellenőri feladatokat indokolt esetben külső vállalkozó is elláthatja megbízási jogviszonyban. A belső ellenőri feladatokat a fenntartó pénzügyi-számviteli ellenőre útján látja el, a belső ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokban az intézmény kijelölt munkatársai közreműködnek.

A belső kontrollok kialakítása során az intézmény vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel elkészíti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az intézményvezető köteles a fenntartó pénzügyi szervezetének közreműködésével a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az önállóan működő költségvetési szerv szakmai és gazdasági tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

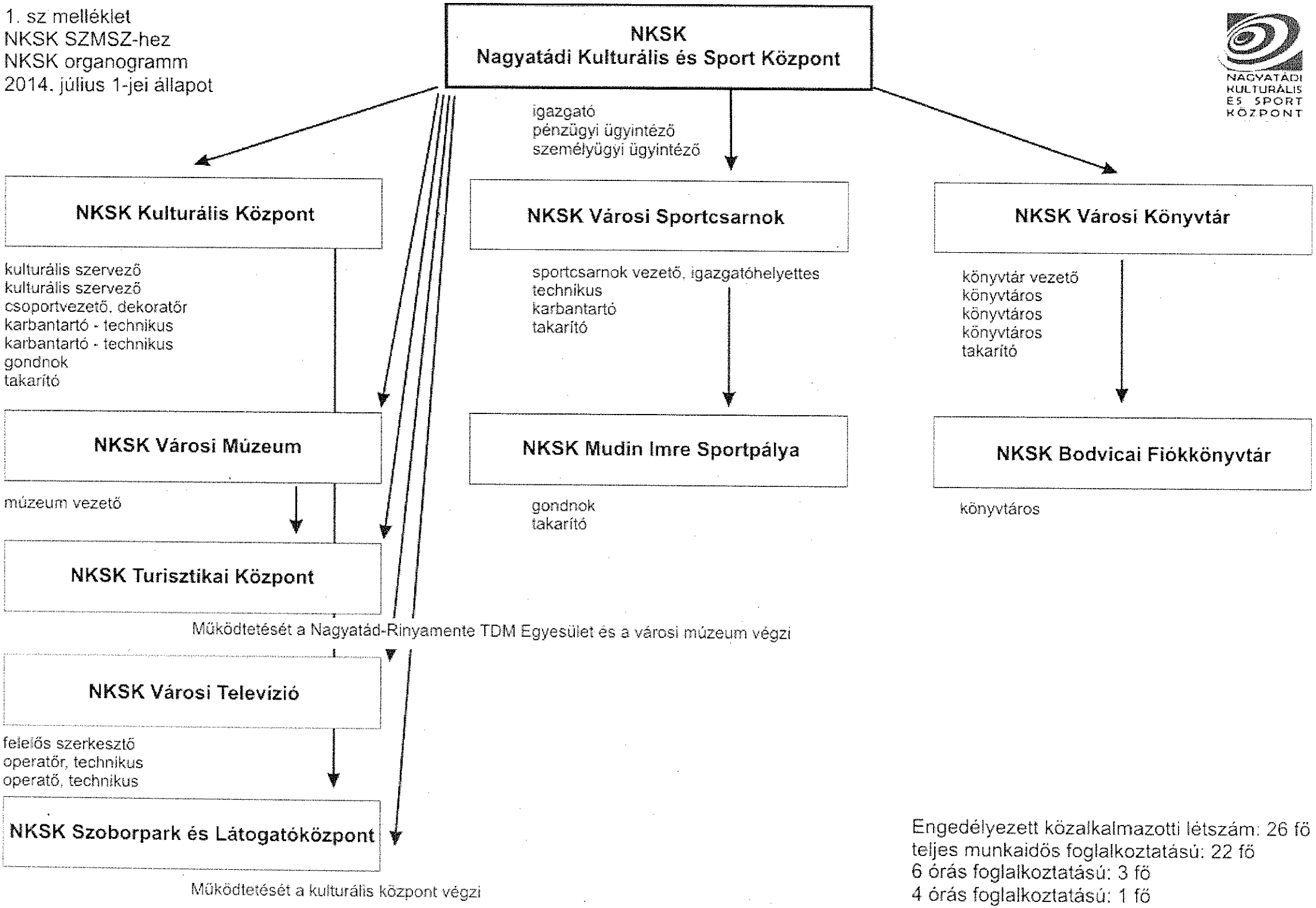
A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az önállóan működő intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

Nagyatád, 2014. június 20.

Pünkösd Márton
igazgató

1. sz melléklet
NKSK SZMSZ-hez
NKSK organogramm
2014. július 1-jei állapot



Engedélyezett közalkalmazotti létszám: 26 fő
teljes munkaidős foglalkoztatású: 22 fő
6 órás foglalkoztatású: 3 fő
4 órás foglalkoztatású: 1 fő