

A

**GYŐRI MŰVÉSZETI ÉS FESZTIVÁLKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. A Győri Művészeti és Fesztiválközpont (a továbbiakban: Fesztiválközpont) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerinti alapadatait, alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét és szabályait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalva az alábbiak szerint állapítom meg.

1.2. A 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.

1.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőire;
- közalkalmazottjaira, munkavállalóira;
- szolgáltatásait igénybe vevőkre, valamint
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

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

2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1. A költségvetési szerv megnevezése: Győri Művészeti és Fesztiválközpont

2.2. Székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20.

2.3. Telephelye:

Telephely megnevezése	Telephely címe
Klubhelyiség	9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20.

2.4. A költségvetési szerv alapításának módja: jogelőd nélküli alapítás.

Alapítás törzskönyvi dátuma: 2007.01.01.

2.5. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.5.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.5.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.6. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

Megnevezése	Székhelye
Győri Fesztivál és Rendezvényszervező Iroda	9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.

2.7. A költségvetési szerv irányító szervének

2.7.1. megnevezése: Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

2.7.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.8. A költségvetési szerv fenntartójának

2.8.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.8.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.9. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátása. Győr város kulturális és közösségi igényeinek kielégítése, továbbá fesztiválok és nagyrendezvények megvalósításán keresztül Győr kultúrtörténeti értékeinek közvetítése.

2.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

2.11. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Éves munkaterv, valamint a Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének megbízása szerint, azt kiszolgálva a város kulturális életét reprezentáló, kiemelt rendezvények, rendezvénysorozatok, fesztiválok, művészeti bemutatók és kiállítások szervezése, kiemelten a 4 Évszak Fesztivál programjainak tekintetében.

- Győr természeti, épített és kultúrtörténeti értékei hazai és nemzetközi megismertetésének elősegítése, ennek érdekében együttműködés az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai kulturális programjainak előkészítésében a Zichy-palota létesítményi adottságainak kihasználásával;

- Győr kulturális örökségét őrző, több műfajt és művészeti ágat magukba foglaló, több korosztályra kiterjedő programok megvalósítása,

- esküvőkhöz és családi eseményekhez kötődő szolgáltatások szervezése;

- művészeti rendezvények, elsősorban a klasszikus művészeti hagyományokat ápoló kamarakonzertek, művésztalálkozók, pódiumrendezvények szervezése,

- gazdálkodó szervezetek megrendelésére komplex találkozók, ünnepek, protokoll-rendezvények szervezése, teljes körű lebonyolítása;

- valamennyi program során a kulturális turisztikai lehetőségek maximális kihasználása;

- együttműködés az Önkormányzattal a nemzeti ünnepek és városi ünnepek technikai és pénzügyi lebonyolításában;

- az intézmény marketing-tevékenysége által a város hazai és külföldi ismertségének és elismertségének növelése;

- az Önkormányzattal együttműködve - országos és nemzetközi - média-stratégia megvalósítása a kiemelt rendezvények és programcsomagok vonatkozásában;

- a fesztiválok és nagyrendezvények közönségkapcsolatának ápolása, törekedve azok látogatottságának növelésére;

- az Önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, szakmai szervezetekkel;

- a művészet, a környezetvédelem, a tudomány és a sport területén jelentkező igényeknek megfelelő programok szervezése;

- kulturális információs szolgáltatások nyújtása;

- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

2.13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott hazai és külföldi helységek.

2.14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Igazgatója közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyban megbízott magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltató jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

2.15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Kjt.; Kjt. vhr.
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.16. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.), mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint, melyek meghatározzák a feladatmegosztás és felelősségvállalás szabályait.

Az intézménynek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.17. Számlaszáma: 11737007-16718380

2.18. Adószáma: 16718380-2-08

2.19. KSH statisztikai számjele: 16718380-9329-322-08

2.20. Törzskönyvi azonosító száma: 676186

2.21. Az intézmény pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

- Kör alakú, közepén a Fesztiválközpont logója,

felirata: Győri Művészeti és Fesztiválközpont
9022 Győr, Liszt Ferenc u.20.

• Téglalap alakú, felirata:
Győri Művészeti és Fesztiválközpont
9022 Győr, Liszt F. u. 20.
Adószám: 16718380-2-08
Bankszámla száma:11737007-16718380

2.22. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása;
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzügyi szabályainak betartása;
- a költségvetéssel, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Áht.-ben és a hatályos jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján;
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást;
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó jogszabályokból adódó feladatok ellátása;
- a beszámolóval, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó kötelezettségek teljesítése;
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése;
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal;
- vagyonnyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon és bizonylatok felhasználásával;
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása.

2.23. Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervekkel;
- c) a város meghatározó kulturális intézményeivel;
- d) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a költségvetési szerv működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- e) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

2.24. Az intézmény web-lapja: www.mufegyor.hu

Az intézmény e-mail címe: info@mufegyor.hu

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.

2.25. A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

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

- 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20. 6671/3
- 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20. 6671/2

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

2.26. Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait a fenntartó által jóváhagyott *Használati szabályzatban* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képe

II. fejezet

1. A költségvetési szerv szervezete

A Fesztiválközpont szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az SZMSZ melléklete tartalmazza (organogram).

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 Fesztiválközpont 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.

2. Az intézmény vezetőinek, közalkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyai, feladataik és hatásköreik

2.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Kjt.; Kjt. vhr.
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	Megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

a) A közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény a közalkalmazottak esetében a Kjt. szerint belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat 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, valamint az intézmény nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozó aláírásával.

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

c) 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.

2.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Igazgatója közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyban megbízott magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltató jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

2.3. Az intézmény igazgatója

2.3.1. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozott időtartamra bízta meg, mentheti fel és

gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felette 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:

- 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató közalkalmazotti kinevezésének, valamint jelen Munkaköri leírás 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

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

- 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;
- munkabérelőleg felvételét;
- 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 munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató közalkalmazotti kinevezésének 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

c) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során a Polgármester Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az intézmény vezetője tekintetében:

- a fizetett szabadság kivételét;
- a belföldi kiküldetést;
- az egyéb személyi juttatások (pl. cafetéria, munkaruha, beiskolázási támogatás, segély stb.) kifizetését.

2.3.2. Az igazgató egyszemélyi, felelős vezetője az intézménynek, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához biztosított önkormányzati vagyon használatának és megőrzésének. Felelős az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért.

Az intézmény ügyeiben a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Egyes, belső szabályzatokban meghatározott hatás- és jogköreit átruházhatja, illetve magához vonhat átadott hatásköröket.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a

gazdasági főelőadó által rendszeresen ellenőrzött az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

2.3.3. Az intézmény igazgatója felelős:

- az Áht. „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képvisellete” fejezetében előírt teljesítéséért, ennek keretében különösen a:
 - a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - az alapító okiratban előírt tevékenységeknek jogszabályban, költségvetési rendeletben, költségvetési keretben, valamint együttműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
 - a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, az ellenőrzések beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
 - a jogszabályokban meghatározottak szerinti pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a kinevezési okiratában és munkaköri leírásában foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;
- az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért, a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért;
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;
- a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és -eszközök biztosításáért;
- a vezetői pályázatában foglalt, a Közgyűlés által az igazgatói kinevezésével egyidejűleg elfogadott intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú művészi munkáért az éves költségvetési keretek között;
- valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett információs és reklámanyagért, kiadványokért;
- az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e területen Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért.
- az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdasági ügyviteli tevékenységéért;
- a jogszabályi változásokat figyelemmel kísérve a működési dokumentumok megalkotásáért, aktualizálásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartások vezetéséért;
- a célkitűzések maradéktalan érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért;
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a monitoring rendszer (szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követése) működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljességéért és hitelességéért;
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért;

- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásából fakadó jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségeikért;
- a létszámgazdálkodásért;
- a kulturális intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködéséért.

2.3.4. Feladata:

- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt;
- gondoskodik az intézményi SZMSZ, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatoknak, az éves munkaterveknek és szakmai beszámolóknak, az elemi költségvetéseknek elkészítéséről, megvalósításuk folyamatos ellenőrzéséről;
- biztosítja az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési kerettel való hatékony gazdálkodást;
- elkészíti az intézmény közalkalmazotti dolgozóinak, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi a feladatok maradéktalan megvalósítását;
- kapcsolatot tart Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának adott ügyben illetékes szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- folyamatos kapcsolattartást biztosít a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal (a továbbiakban: KP-GSZK), a vele megkötött, szükség esetén módosított, majd a fenntartó szerv által jóváhagyott Együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
- a közalkalmazottakat érintő kérdésekben együttműködik a közalkalmazotti képviselővel;
- irányító és ellenőrző, valamint szakmai munkájáról az Önkormányzat vezetőinek, illetve illetékes szervezeti egységeinek számot ad.

2.3.5. Az igazgató jogosult:

- az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogok gyakorlására;
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettség vállalására és utalványozási jogkör gyakorlására;
- az intézmény működési rendjének és annak szabályzatának kiadására;
- az általa vezetett intézmény teljes körű képviseletére;
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket meghozni;
- az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával közalkalmazotti címekre, helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

2.3.6. Az intézmény igazgatója köteles:

- az intézmény működési szabályzatait (szervezeti és működési szabályzat és mellékletei) elkészíteni, azokat folyamatosan karbantartani és az önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani, a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat vezetni, a közalkalmazottakat határidőben minősíteni;
- munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
- gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviseletéről, a gazdasági és szakmai tevékenységek folyamatos biztosításáról;
- a fenntartó, illetve a saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket vagy szakmai érdeket sért;

- további munkavégzésre irányuló szerződés, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetlenségi jogszabályoknak 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 személyekre hatóan;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a szolgálati titkot megőrizni;
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
- az intézmény gazdálkodási és személyzeti tevékenységének igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések stb.);
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintésvédelmi, színháztechnikai, 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 képviselő-testület és annak szervei intézményre vonatkozó döntéseit végrehajtani;
- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselői szervezeteket létrehozni, részükre a működési feltételeiket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, közalkalmazotti érdekképviselő, munkavédelmi képviselő stb.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint folyamatosan gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.

2.3.7. Az igazgató szakterületi feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját;
- az intézmény munkaterve alapján gondoskodik a megvalósítás optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeinek megteremtéséről;
- éves beszámolót, munkatervet, statisztikát készít az előírt határidőkre;
- szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- gondoskodik a következő évi költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési helyzetét;
- elkészítteti a készletek nyilvántartását, leltározásukat;
- gondoskodik a bérszámfejtéssel, bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- az ellenőrzések tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint azonnal intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről írásos feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága érdekében szakmai vezetői értekezleteket tart;
- dönt az intézmény közönség- és társadalmi, továbbá üzleti kapcsolatairól;
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati felhívásokat, törekszik a pályázati támogatások elnyerésére;
- munkamegosztási megállapodás alapján együttműködik a KP-GSZK-val.

2.3.8. Az igazgatóval szemben támasztott szakmai követelmények:

- az intézmény közönségkapcsolatainak ápolása, törekedve a látogatottság növelésére;
- az irányítói jogokat gyakorló önkormányzat felkérése szerint közreműködés a város kulturális életét reprezentáló programok és rendezvények megvalósításában;

- az Önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, Győr testvérvárosaival, szakmai szervezetekkel;
- törekvés a fenntartói forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére;

2.3.9. Igazgatói intézkedések

Az igazgató:

- a Fesztiválközpont működési rendjét érintő rendelkezéseit írásban, utasításban adja ki;
- az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül kötelező érvényűek;
- 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 jelentenek.

2.4. Igazgatóhelyettes

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

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató szakmai területen működő általános helyettese.

Az igazgatóhelyettes a gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági főelőadóval egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Az igazgatóhelyettes az a szakmai munkakört ellátó vagy pénzügyi-gazdasági területen foglalkoztatott közalkalmazott lehet, aki a Kjt. vhr. szerinti, az intézmény ügyrendjében meghatározott egyéb munkaköri feladatot is ellát.

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 közalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

2.4.2. Feladata:

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

2.4.3. 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.

2.5. főelőadó

Jogállása: 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 végrehajthatásáért;
- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;
- az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért, az irányító szerv jóváhagyására beterjesztéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, 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 műszaki, technikai dolgozók munkáját;
- az igazgatóval egyetértésben döntéseket hoz az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben;
- gondoskodik 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 és ellenjegyzik 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 – tartós kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

2.6. Szervezési csoport:

- gondoskodik az egyes rendezvénycsoportok tartalmi és formai kialakításáról, megtervezéséről, lebonyolításáról;
- biztosítja a művészeti és technikai szolgáltatások személyi feltételeit;
- részt vesz az egyes rendezvénytípusok közreműködőinek felkészítésében;
- gyűjti és feldolgozza a rendezvényekhez szükséges irodalmi, zenei és képzőművészeti anyagokat. Gondoskodik arról, hogy a művészeti és technikai szolgáltatások színvonala növekedjen;
- elkészíti és kezeli a rendezvény-nyilvántartásokat, havi és éves statisztikai jelentéseket;
- gondoskodik a szolgáltatások ajánlásának megszervezéséről, értékesítési lehetőségeinek fejlesztéséről, a propaganda tevékenység funkcionáltatásáról, a rendezvények színvonalának emeléséhez szponzori támogatókról;
- elkészíti az éves marketing tervet;
- ellátja a rendezvények PR feladatait;
- a pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat ír és azok elszámolásában részt vesz;
- törekszik a rendezvények finanszírozásához, technikai eszközök beszerzéséhez pályázatok, szponzori támogatások útján anyagi források megszerzésére.

2.7. Gazdasági főelőadó, - előadó:

- az intézmény gazdálkodási feladatait a KP-GSZK-val együttműködve látják el;
- a megadott költségvetési szabályzók, tájékoztató jellegű adatok és irányelvek alapján összeállítják az intézet éves költségvetését, az önkormányzat szakosztályaival együttműködve az intézményi felújítási és fejlesztési javaslatok kidolgozásában közreműködnek;
- összefogják és irányítják a családi eseményekhez /házasságkötések, házassági évfordulók/ kapcsolódó tevékenységeket, biztosítják a zökkenőmentes lebonyolítást;
- gondoskodnak a szolgáltatások nyújtásához szükséges beszerzésekről, biztosítják a működéshez szükséges tárgyi feltételeket;
- összefogják és irányítják az intézmény gondnokságának munkáját, biztosítják a zökkenőmentes üzemeltetés gazdasági feltételeit;
- a beérkező és kimenő számlákat továbbítják a KP-GSZK-hoz; adatokat szolgáltatnak a könyveléshez;
- az intézmény havonta elkészíti finanszírozási tervét napi bontásban, melyet a KP-GSZK-hoz továbbít;
- részt vesz a beszámoló készítésében;
- elkészíti a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjában a havonta szükséges feladatokat (számfejtések, szabadságok lejelentése stb.).

2.8. A Belső ellenőri feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

2.9. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja munkáját az igazgató által elkészített és a dolgozó által tudomásul vett munkaköri leírás alapján végzi. Munkaköri mulasztás vagy fegyelmi vétség a munkaköri leírásban foglaltak tekintetében állapítható meg.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat vagy személyi változás esetén azok bekövetkeztének napjával módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és alkalmazásáért felelős:

- munkahelyi vezetők esetén az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében az illetékes szervezeti egység vezetője.

A munkaköri leírásokat az igazgató hagyja jóvá. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

3. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya

Közvetlenül az igazgató alá rendelt dolgozóknak utasítást csak az igazgató adhat.

A szervezők munkáját közvetlenül az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes irányítja, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.

A gazdasági - technikai dolgozók munkáját közvetlenül a csoportvezető felügyeli, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.

Az igazgató valamennyi dolgozónak közvetlenül is adhat utasítást, a területet felügyelő alkalmazott utólagos tájékoztatásával.

4. A helyettesítés rendje és az utasítási jog gyakorlása

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

4.2. 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 joggal rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

4.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltöttségének esetén az igazgató helyettesítését általános utasítási joggal az a szakmai munkakört betöltő dolgozó helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

4.4. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről az igazgató dönt.

4.5. Vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.

4.6. 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.

5. 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, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

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

6. A kapcsolattartás rendje

a) A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással kapcsolattartásra kötelezettek.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, személyes megbeszélések stb.

b) A külső kapcsolattartás

Az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7. A munkakörök átadása

Személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot 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 a munkahelyi vezető 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.

8. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési okirat kötelező mellékletét képezik, melynek elkészítésére és kiadására az igazgató kötelezett.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a közalkalmazottak jogállását,
- az intézményben ellátott munkakörnek és beosztásnak megfelelően feladatait, helyettesítésének módját, felelősségi körét, jogait és kötelezettségeit.

III. fejezet

1. Az intézmény működése, a munkaköri feladatok ellátásnak szabályai

1.1. Az intézmény szakmai tevékenysége

a) Alapfeladatok

Az intézmény székhelyéül szolgáló Zichy-palota (a Fesztiválközpont, az Anyakönyvi Hivatal, Győr város házasságkötő terme) üzemeltetése, kezelése.

A családi események /házasságkötés, házassági évforduló/ lebonyolításához hangosítás, fénytechnika biztosítása, zeneszolgáltatás.

A családi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatások igény szerinti ellátása. Lakossági igény esetén a névadó ünnepek megszervezését és lebonyolítását vállalja, valamint jubileumi házasságkötésekhez, külföldön kötött házasságok ún. megerősítő szertartásához kulturális szolgáltatásokat közvetít.

A város történelmi múltjához kötődő, turisztikailag kiemelten fontos, az idegenforgalmi arculatot meghatározó események (Szt. László Napok, Barokk Esküvő, 31! – 3 folyó, 1 sziget, összművészet, Győri Rotary Fröccsnapok, Győri Nép- és Világzenei Fesztivál, stb.), kiemelt fesztiválok és rendezvények (Győri Tavasz Fesztivál, Bor- Borlovag és Gasztronómia Fesztivál, Advent Győrben), valamint egyéb programok szervezése, lebonyolítása is. (Nemzetközi Babakiállítás, Esküvői Kiállítás, Műhely-estek a Zichy-palotában, Mindenki Karácsonya, Halottak Napi megemlékezés, tavaszi kórustalálkozók, stb.)

Az intézmény kezeli a történelmi rendezvények kellékeinek, jelmezeinek tárolását, illetve a vásárok szervezéséhez szükséges pavilonok, faházak nyilvántartását is.

Ezen rendezvényekkel kapcsolatban együttműködés az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, az önkormányzati fenntartásban működő művészeti, közművelődési, közgyűjteményi és önkormányzati intézményekkel, valamint művészekkel és fesztiválokkal.

A Zichy-palota műemlék jellegéhez méltó kulturális programok szervezése /komolyzenei koncertek, irodalmi-színházi estek, kiállítások stb./, a helyszín adta lehetőségeknek megfelelő kulturális tevékenység, klubok, baráti társaságok létrehozása, működtetése.

A város történelmi múltjához kötődő, kiemelkedő évfordulókhoz kapcsolódó emlékünnepek és események kulturális programjainak szervezése lebonyolítása.

Menedzseli a helyi művészvilág /alkotók, művészeti csoportok/ szellemi értékeit, támogatja a fiatal győri, Győrhez kötődő művészek pályakezdését, alkotótevékenységének kibontakozását, fellépési lehetőségeit.

A nemzeti ünnepek, kulturális, városi társadalmi rendezvények programjainak szervezése, lebonyolítása, együttműködve az Önkormányzat főosztályaival.

A város idegenforgalmi szempontból is fontos kulturális eseményeinek széleskörű megjelenítése, kapcsolattartás és új csatornák kiépítése külföldi és hazai turisztikai, idegenforgalmi szervezetekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal. Az együttműködés elsődleges partnere a Látogatóközpont-Győr.

Rendezvények műszaki, technikai, dekorációs és propaganda feltételeinek biztosítása, azok szervezése, közreműködés a hatósági engedélyekhez kötött kulturális tevékenységek ügyintézésében.

Művészeti, művelődési és tudományos konferenciák, találkozók, koncertek, ismeretterjesztő programok szervezése.

A Fesztiválközpont éves reklám-marketing tervet készít. Törekszik a költségvetésen kívüli források elnyerésére, ennek érdekében pályázatokat készít, szponzori együttműködéseket alakít ki.

A kulturális eseményekhez és esküvőkhöz kapcsolódó, valamint egyéb rendezvényszervező tevékenység népszerűsítése, a rendezvényekhez kapcsolódó kiadványok, reklámanyagok készítése, jegyforgalmazás, kapcsolattartás az írott és elektronikus médiával. Internet kapcsolat gondozása.

A Fesztiválközpont honlapjának naprakészen történő kezelése, figyelembe véve a város honlapjának tartalmi és megjelenési szempontjait.

b) Az alapfeladatokat kiegészítő feladatok

Az intézmény hatékony, szoros együttműködést épít ki a nagy múltú fesztiválvárosokkal, figyeli, koordinálja a városi, város környéki nagyrendezvények időpontjainak rendjét, felkutatja, népszerűsíti Győr különböző befogadó képességű, kulturális célú színtereinek, helyszíneinek használhatóságát.

A programok szervezésénél, összeállításánál figyelembe veszi Győr városa és az országos kulturális stratégia meghatározó elemeit, valamint az Európai Unió kulturális stratégiájának fő irányvonalait.

c) Egyéb tevékenység

A Fesztiválközpont külső megrendelésre üzleti célú rendezvényeket szervez, vállalja azok lebonyolítását.

1.2. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkatervet Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának illetékes szervezeti egysége hagyja jóvá. A munkatervet az intézmény munkatársaival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait *Használati szabályzatában* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

3. Az intézmény irányításának fórumai

a) Vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal

Feladata:

- tájékozódás az intézmény szakmai- gazdasági tevékenységéről;
- döntés előkészítés az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok, szervezeti kérdések vonatkozásában;
- a vizsgált időszak szakmai véleményezése, értékelése, ütemezés meghatározása;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egységek munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

b) Munkatársi értekezlet havonta legalább egy alkalommal

Az igazgató:

- értékeli az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az a) és b) pontban foglalt értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlevők névsorát, az értekezlet napirendi pontjait, az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást, az érdemi szakmai felvetéseket, megállapításokat és határozatokat felelősök és határidő megjelöléssel. A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

c) Heti koordinációs értekezlet

Célja: az intézmény heti programegyeztetése, koordináció a szakmai, technikai, gazdasági területek között.

4. Dolgozói érdekképviseleti szerv

4.1. Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét közalkalmazotti képviselő látja el.

A dolgozókat érintő egyeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a:

- megbeszélés helyét, időpontját,
- résztvevők nevét,
- tárgyalt napirendi pontokat,
- meghozott döntéseket.

Az érdekképviselet működésének szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

4.2. A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A Fesztiválközpont a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70-77. §-ai szerint munkavédelmi képviselőt választ és biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

5. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

5.1. A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Kjt., a Kjt. vhr., az Mt. és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok az irányadók.

Az intézmény az alkalmazottak kinevezési okmányában határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű illetménnyel foglalkoztatja, a Kjt. szerinti próbaidő és gyakornoki idő kikötésével.

Helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott idejű kinevezéssel is létesíthető jogviszony.

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

5.1.1. Rendszeres személyi juttatások

a) 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.

Az illetményt, a tárgyhót követő 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

b) Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett idegen nyelv, rendszeres használata szükséges, jogosult az idegennyelv-tudási pótléokra. Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

c) Érték- és pénzkezelési pótlék

A pénztárosi feladatok ellátásért a gazdasági főelőadókat és a gazdasági előadót a 100%-os pótlékalap legfeljebb 20%-ának megfelelő összegű értékkezelési pótlék illeti meg.

5.1.2. Nem rendszeres személyi juttatások

a) A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom előirányzata, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8%-a. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben.

b) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló napidíja számlával igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót napi 500 Ft napidíj illeti meg. Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, vagy ha a munkáltató a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

A külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló napidíja 15 Euronak megfelelő forintösszeg, mely igazolás nélkül elszámolható.

c) Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megtéríteni.

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

d) Megbízási díj

- Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, illetve 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 szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

e) Szakmai továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, illetve a képzésben való részvételt jogszabály írja elő.

A továbbképzés szabályai:

- A közalkalmazott köteles írásban bejelenteni tanulási szándékát tanulmányainak megkezdése előtt.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok esetén köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

– Az intézmény a térítési díjakról, hozzájárulásokról és egyéb tanulmányi kedvezményekről belső szabályzatában foglaltak szerint, a dolgozói érdekképviselő véleményének kikérésével dönt.

f) Mobiltelefon használat

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, és az igazgató által arra feljogosított dolgozók jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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

6.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együtt működni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

6.2. A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

6.3. A foglalkoztatott dolgozó a Kjt.-ben, az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló foglalkoztatási jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a dolgozó nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségszegés miatt a közalkalmazott ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a dolgozó munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az e pontban meghatározottak tudomásul vételét a dolgozó írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

6.4. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak 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 intézményvezető vagy az általa esetenként 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél 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, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7. A munkaidő, pihenőidő beosztása

7.1. A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig	07.30 – 15.30
- csütörtökön	07.30 – 18.00
- pénteken	07.30 – 13.00

A hivatalos munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgoznak a takarítónők.

A gazdálkodásért és esküvői szolgáltatások nyújtásáért felelős munkatársak munkarendje megegyezik az Anyakönyvi Hivatal munkarendjével.

A munkában töltött időről jelenléti ívet vezetnek a dolgozók.

A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:

- fesztiválok, nagyrendezvények, kulturális események, konferenciákhoz kapcsolódó tevékenységeknél: jegyértékesítés, információs feladatok lebonyolítása, ügyeleti teendők ellátása stb.

Az intézmény nyitva tartási idejét a Használati szabályzat rögzíti.

7.2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

A Fesztiválközpont esküvőszervezésének ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	08.00-15.00 óra
Kedd	-----
Szerda	08.00-15.00 óra
Csütörtök	08.00-17.30 óra
Péntek	08.00-12.00 óra
(Ebédidő: naponta 12.00-12.30 óra)	

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

7.3. Rendkívüli munkavégzés

A munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a munkaidőkereten felül végzett munka esetén ellenértékként – pótlék helyett – szabadidő jár, ami nem lehet kevesebb a végzett

munka időtartamánál. Vasárnap és ünnepponon végzett munka esetén ellenértékként – pótlék helyett – szintén szabadidő jár, mely a teljesített munkaidő kétszerese.

Az intézmény munkatársainak munkájához kapcsolódó túlmunka elszámolására, pótlék fizetésére nincs lehetőség, a munkaidő beosztása nagyrendezvények, fesztiválok ideje alatt rugalmasan igazodik az aktuális események, programok lebonyolításához.

A keletkezett szabadidőt lehetőség szerint a tárgyhóban, illetve a rendkívüli munkavégzést követő hónapban kell érvényesíteni.

7.4. Szabadság

Az éves rendes szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult. A tanulmányi szabadságra vonatkozóan a Kjt. rendelkezései az irányadók.

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

A dolgozókat megillető- és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

7.5. A munkavégzés igazolása

- A munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozók kötelesek a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.

- Az igazgató helyettes a jelenléti íven hetente aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.

- Hónap végén a dolgozók a jelenléti íven összesítik az általuk ledolgozott órákat, kimutatják az esetleges túlmunka időtartamát. A havi munkaidőkeret ledolgozását az igazgatóhelyettes aláírásával igazolja, a tárgyhót követő hónap 5-ig leadja a jelenléti íveket az intézmény igazgatójának.

- Betegség, vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak, vagy helyettesének személyesen, telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása szankciót vonhat maga után. pl.: figyelmeztetés.

- A munkaidőkereten felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban, maximum a keletkezéstől számított 3 hónapon belül le kell csúsztatni.

- A jelenléti ív alapl bizonylat, mely alapján követhető a tényleges munkavégzés időtartama, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és az egyéb hivatalos távollét időpontja.

7.6. Vagyonyilatközet-tétel

A vagyonyilatközet-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény az alábbi módon szabályozza.

a) Az intézmény dolgozói a 2007. évi CLII. törvény 2. § a) 3. pontja alapján, mint közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közszolgálatban álló személynek minősülnek.

b) Vagyonyilatközet-tételre kötelezettek:

- azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes általánosan, más közalkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek;

- azon közalkalmazottak, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, EU-s pályázat projektmenedzsere.

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

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A b) pont szerinti közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

d) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja zárt iratszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

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

- a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

f) A vagyonyilatkozatot 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.

g) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

h) 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.

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

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

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nevét, beosztását és munkakörét a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

8. Az intézményműködtetés egyéb szabályai

8.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

8.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

8.3. Kártérítési kötelezettség

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a foglalkoztatottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a jogviszony fennállása alatt.

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz,

értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató ruházatban, használati tárgyban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha az alkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Fesztiválközpont valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

8.4. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

A szabálytalanságok kezelése, eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljáráni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása - az előírt határidők be nem tartása - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés - uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - pénztárban keletkező pénztárhiány - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) - a szabályozásban meghatározott meghaladó összeg kifizetése, folyósítása - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága - számítástechnikai rendszerhiba miatt

	<p>bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások</p> <ul style="list-style-type: none"> - késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p>Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</p>
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók

	elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

8.5. Az ellenőrzési jog gyakorlása

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre egyaránt magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban (melléklet) foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

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

Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyonvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti, mely az ellenőrzés folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A belső ellenőrzést belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak az ellenőrzési jogokat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:

- ellenőrzési nyomvonal;

- kockázatkezelés rendje;
- szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása.

Az ellenőrzésének formái:

- vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés: a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.
- Irányító szervek ellenőrzés: a fenntartó szerv látja el.

8.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglalt teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

8.7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági főelőadók,
- gazdasági előadó.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a gazdasági főelőadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8.8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

8.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni (az EU és Magyarország hivatalos zászlajával).

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

A bérbeadás szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

8.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat, az intézmény, vagy bármely csoport, személy erkölcsi megítélését veszélyeztetheti.

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

8.11. Az intézmény védelmi előírásai

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

Valamennyi munkatárs köteles az időszakos munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásokon részt venni, ismerniük kell az SZMSZ mellékletét képező Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési, kiürítési útvonalat.

b) Akinek terrorfenyegetettség tudomására jut, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményben tartózkodó ügyeletes munkatárs a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az intézményvezetőt és gondoskodik az épület kivonulási terve szerint annak kiürítéséről.

Az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről.

VI. fejezet

Záradék

1. A Győri Művészeti és Fesztiválközpont jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért 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 Fesztiválközpont 2019.04.01-től hatályos Alapító okiratának száma: 1.- 10/2019. (II. 25.)

3. A Győri Művészeti és Fesztiválközpont jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. április 1. napjától lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2018. február 13. napján keltezett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2019. március "29."



Tóthné Dr. Kardos Krisztina
igazgató

A Győri Művészeti és Fesztiválközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata Második rész 7/C. pontjában kapott felhatalmazásom alapján – jóváhagyom.

Győr, 2019. március "29."



Sándorfi Róbert
főosztályvezető

**A Győri Művészeti és Fesztiválközpont 2019. április 1. napján
hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete**

A foglalkoztatottak létszáma szervezeti egységek szerint

A költségvetési szerv 2019. évi 8 órára számított engedélyezett létszáma: 15,00 fő.

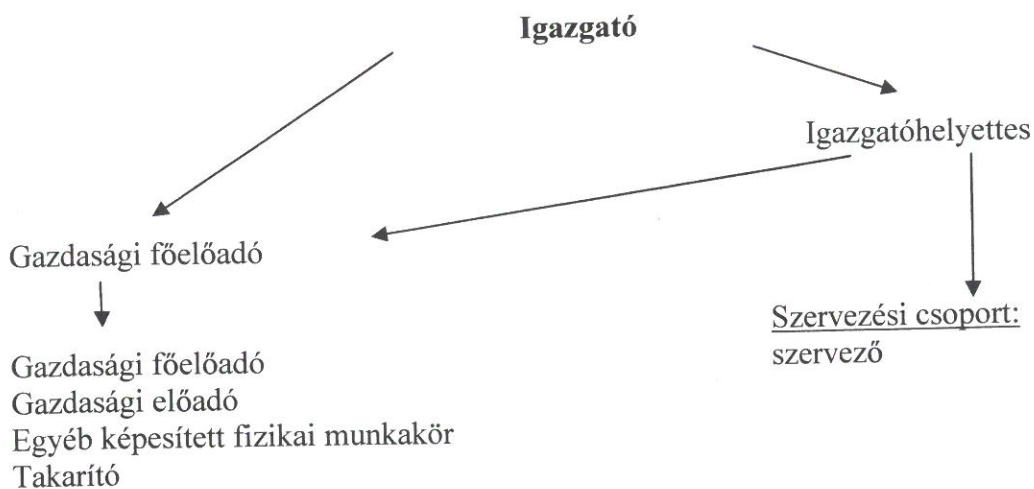
- 1 fő Igazgató
- 1 fő Igazgatóhelyettes
- 2 fő Gazdasági főelőadó
- 1 fő Gazdasági előadó
- 2 fő Egyéb képesített fizikai munkakör
- 1 fő Takarító

Szervezési csoport:
7 fő szervező

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- 1./ Tóthné Dr. Kardos Krisztina igazgató
- 2./ Koczor Ágnes igazgatóhelyettes

A Győri Művészeti és Fesztiválközpont szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti struktúráját az irányítói jogok gyakorlójával történő előzetes egyeztetést követően az intézmény igazgatója szükség szerint módosíthatja.



Kardos Krisztina
Tóthné Dr. Kardos Krisztina
igazgató

Mellékletek

- Szervezeti ábra a foglalkoztatottak létszámával szervezeti egységek szerint
- Számlarend
- Ügyrend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata
- Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Használati szabályzat (Házirend)
- Munkaköri leírások
- Szabályzat – az intézményi szakmai alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végző szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekről
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) egységes szerkezetben, mely tartalmazza a(z):
 - ellenőrzési nyomvonal;
 - kockázatkezelés rendje;
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Kapták:

1./ Győri Művészeti és Fesztiválközpont igazgatója (Székhelyén)

2./ Győr M. J. Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya (9021 Győr, Városház tér 1.)