



VÁROSI SZABADIDŐKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2009.

Tartalomjegyzék

<i>I.</i>	<i>Általános rész</i>	<i>3. oldal</i>
<i>II.</i>	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok</i>	<i>3. oldal</i>
<i>III.</i>	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	<i>3. oldal</i>
<i>IV.</i>	<i>Az intézmény alapadatai</i>	<i>4. oldal</i>
<i>V.</i>	<i>Az intézmény tevékenységei</i>	<i>4. oldal</i>
<i>VI.</i>	<i>Szervezeti felépítés</i>	<i>9. oldal</i>
<i>VII.</i>	<i>A gazdálkodásra vonatkozó előírások</i>	<i>12. oldal</i>
<i>VIII.</i>	<i>Belső információs rend</i>	<i>12. oldal</i>
<i>IX.</i>	<i>Belső ellenőrzési rend</i>	<i>12. oldal</i>
<i>X.</i>	<i>Az intézmény kapcsolatrendszere</i>	<i>12. oldal</i>
<i>XI.</i>	<i>Juttatások</i>	<i>13. oldal</i>
<i>XII.</i>	<i>Záró rendelkezések</i>	<i>13. oldal</i>

Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

1. Együttműködési Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
2. Rendezvényszervezési szabályzat
3. Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
4. Pályázat útján betöltendő munkakörökről és a pályázat lebonyolításáról szóló szabályzat
5. Gyakornoki szabályzat
6. Esélyegyenlőségi szabályzat
7. Közalkalmazotti szabályzat
8. Az intézmény tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzata
9. Az intézmény házirendje

A szabályzat függelékei:

Az alábbi dokumentumok az SZMSZ függelékét képezik, és az intézmény igazgatója, az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja azokat.

1. Bélyegző használatról szóló szabályzat
2. Kulcsnyilvántartás
3. Munkaköri leírások
4. Az intézmény továbbképzési és beiskolázási terve

I. Általános rész

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

II. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- „A Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997.évi CXL. törvény;
- Az 1990. évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról 70.§
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény;
- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) számú Kormányrendelet;
- A közalkalmazotti törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet;
- A Szigethalom Város Képviselő-testülete 151/2009.(V.21.) Kt. határozatával elfogadott Alapító Okirata

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szigethalom Önkormányzat Városi Szabadidőközpont szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzata, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatainak hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel egyéb, - tartós vagy eseti, - jogviszonyban álló munkavállalókra. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

IV. Az intézmény alapadatai

A költségvetési szerv neve: Városi Szabadidőközpont

A költségvetési szerv rövidített neve: VSZK

A költségvetési szerv székhelye: 2315 Szigethalom, Sport u. 4.

tel./fax: 06-24/889-229

e-mail cím: kulturhaz@pr.hu

honlap címe: www.varosiszabadidokozpont.hu

Az intézmény telephelyének címe: 2315 Szigethalom, Fiumei u. 48.
(Helytörténeti Gyűjtemény)

telefon: 06-24/401-837

e-mail cím: helytorteneti.gyujtemeny@varosiszabadidokozpont.hu

honlap címe: www.varosiszabadidokozpont.hu

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 764629

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15764625-9329-322-13

Szakfeladat KSH területi száma: 9004

Statisztikai számjele: 15764625-9329-322-13

Adószám: 15393331-2-13

TB Törzsszáma: 393331-2-08

Törzskönyvi azonosító: 764629

ÁFA alanyisága: nem tárgyi adó mentes

V. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) jogszabályban meghatározott feladata: Szigethalom Város Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi XCL. törvény 76. §-ában meghatározottak alapján kötelező feladatként látja el a helyi közművelődési tevékenység támogatását közművelődési intézmény fenntartásával.

Működési köre Szigethalom város közigazgatási területe.

V/1. A költségvetési szerv tevékenysége 2009. december 31-ig érvényes szakfeladat rend szerint:

a.) alaptévékenysége:

- ❖ **TEÁOR'08: 93.29 M.s.n egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**
Szakágazati száma, megnevezése: 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92181-5 Művelődési központok és házak tevékenysége
- ❖ **TEÁOR'08: 5914 Filmvetítés:**
Szakágazati száma, megnevezése: 591 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92192-5 Egyéb szórakozási és kulturális tevékenység
- ❖ **TEÁOR'08: 90.04 Művészeti létesítmények működtetése:**
Szakágazati száma, megnevezése: 900400 Művészeti létesítmények működtetése
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92161-7 Színházi tevékenység
- ❖ **TEÁOR'08: 93.19 Egyéb sporttevékenység:**
Szakágazati száma, megnevezése: 93 Sport, szórakoztató, szabadidős tevékenység
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92602-9 Máshova nem sorolt sporttevékenység
- ❖ **TEÁOR'08: 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése:**
Szakágazati száma, megnevezése: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92601-8 Máshova nem sorolt kulturális tevékenység
- ❖ **TEÁOR'08: 91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**
Szakágazati száma, megnevezése: 910300 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92321-5 Múzeumi tevékenység
Helytörténelmi gyűjtemény fenntartása
- ❖ **TEÁOR'08: 85.59 M.n.s. oktatás**
Szakágazati száma, megnevezése: 855900 M.n.s. egyéb oktatás
Szakfeladat rendje szerint:
 - 80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

b.) kiegészítő tevékenysége:

- ❖ **TEÁOR'08: 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás**
Szakágazati száma, megnevezése: 82 adminisztratív, kiegészítő egyéb üzleti szolgáltatás
Szakfeladat szakrendje szerint:
 - 93093-2 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás
- ❖ **TEÁOR'08: 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység**
Szakágazati száma, megnevezése: 923100 Alkotó és előadóművészet
Szakfeladat rendje szerint:
 - 92171-6 Egyéb művészeti tevékenység

c.) kisegítő tevékenysége:

- ❖ **TEÁOR'08: 77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése**
Szakágazati száma, megnevezése: 77 Kölcsönzés, operatív lízing
Szakfeladat rendje szerint:
 - 93093-2 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás
- ❖ **TEÁOR'08: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**
Szakágazat száma, megnevezése: 682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Szakfeladat rendje szerint:
 - 70101-5 Saját ingatlan hasznosítása

d.) vállalkozási tevékenysége:

- ❖ A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.

V/2. A költségvetési szerv tevékenysége 2010. január 1-től érvényes szakfeladat rend szerint:

a.) alaptevékenysége:

- ❖ **TEÁOR'08: 93.29 M.s.n. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**
Szakfeladat rendje szerint:
 - 910501-1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 - 910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 - 910204-1 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- ❖ **TEÁOR'08: 59.14 Filmvetítés**
Szakágazat száma, megnevezése: 591 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
Szakfeladat rendje szerint:
 - 591411-1 Film-, video-, és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadterén, nyilvános vetítési helyeken
- ❖ **TEÁOR'08: 90.04 Művészeti létesítmények működtetése**
Szakfeladat rendje szerint:
 - 900114-1 M.n.s színházak tevékenysége
- ❖ **TEÁOR'08: 91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**
Szakfeladat rendje szerint:
 - 910301-1 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 - 910302-1 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- ❖ **TEÁOR'08: 93.19 Egyéb sporttevékenység**
Szakágazat száma, megnevezése: 93 Sport, szórakoztató, szabadidős tevékenység
Szakfeladat rendje szerint:
 - 931301-1 Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység és támogatása
- ❖ **TEÁOR'08: 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése**
Szakfeladat rendje szerint:
 - 823000-1 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

❖ **TEÁOR'08: 85.59 M.n.s.oktatás**

Szakfeladat rendje szerint

- 910501-1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

b.) kiegészítő tevékenysége:

❖ **TEÁOR'08: 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás**

Szakfeladat rendje szerint:

- 821900-2 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

❖ **TEÁOR'08: 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység**

Szakfeladat rendje szerint:

- 900200-2 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

c.) kisegítő tevékenysége:

❖ **TEÁOR'08: 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése**

Szakfeladat rendje szerint:

- 773000-3 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

❖ **TEÁOR'08: 77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése**

Szakfeladat rendje szerint:

- 772900-3 Egyéb személyi használatú háztartási cikk kölcsönzése

❖ **TEÁOR'08 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

Szakfeladat rendje szerint:

- 682002-3 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

d.) vállalkozási tevékenysége:

- ❖ A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva;
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

A Városi Szabadidőközpont, mint önállóan működő költségvetési szerv, nem rendelkezik önálló bankszámlával. Bevételei és kiadásai Szigethalom Város Önkormányzatának aktuális költségvetési folyószámláján jelennek meg.

Az intézmény alapító szerve és fenntartója:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és a 150/1992 (XI.20) számú Kormányrendelet alapján, Szigethalom Város Képviselő-testülete nevezi ki. Az intézményvezető elnevezése: igazgató

Az intézmény hivatalos pecsétje:

A hivatalos pecsét leírását és részletes szabályozását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület
2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.

Az intézmény irányító szervének vezetője:

Szigethalom Város polgármestere

A költségvetési szerv irányítási joga a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

Az intézmény alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása (alapítói jogok gyakorlója):

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület

Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:

- ❖ Szigethalom Város polgármestere

Az intézmény költségvetési szerv tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzése:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület

Az intézmény jelentéstételre, vagy beszámolóra való kötelezése:

- ❖ Szigethalom Város polgármestere

Jogsabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes, vagy utólagos jóváhagyása:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, vagy mulasztás pótlására:

- ❖ Szigethalom Város polgármestere

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület
- ❖ Szigethalom Város polgármestere

A működés szabályozottsága:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: önkormányzat) a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: törvény) 77. §-a alapján az alábbi rendelet szerint szabályozza a helyi közművelődési tevékenység támogatásával kapcsolatos feladatait:

Hozzájárul a közkultúra, a közművelődés tartalmi tevékenységének és szervezeti keretének folyamatos fejlődéséhez, a kultúra helyi szervezeteinek működtetéséhez.

Az intézmény a helyi közművelődési tevékenység támogatása során feladatainak tekinti:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek segítését,
- a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életének segítését,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
- a környezetkultúra javítását, a településesztétikai kultúra fejlesztését,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúrák megismerését, gyarapítását,
- a kegyeleti kultúra és az ünnepek kultúrájának gondozását,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatását, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket produkáló művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítését,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítését,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítását,
- minden korosztályra kiterjedően az egész életen át való önképzés támogatása,
- az amatőr művészeti és folklór közösségek, művelődési folyamatok segítése.
- közművelődési szolgáltatások nyújtása
- a helyi közművelődési tevékenységek segítése és fejlesztése
- az intézmények, egyesületek, művelődő közösségek, civil szervezetek segítése, szakmai támogatása, információ áramoltatás.
- az egyetemes kultúra részeként elismeri a sport (testi kultúra, testi nevelés) kiemelkedő jelentőségét, tevékenységével támogatja, illetve maga is szervez sporteseményeket.

VI. Szervezeti felépítés

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása a Városi Szabadidőközpont munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (külső szakértőkkel is kiegészítve) időszakos munkacsoport jöhet létre.

Az intézmény munkaszervezete a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottakból áll, akik az alábbi munkaköröket töltik be:

- közművelődési szakember,
- múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő,
- közművelődési munkát segítő,
- és egyéb közalkalmazott.

Az intézményben a munkaidő heti 40 óra.

Szervezeti felépítés:



Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Kinevezése Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója (ezt a jogkört másra át nem ruházhatja).

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviselőtét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége - a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak 7 évente) a 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A szolgálati út, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartandó.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdéstről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.

A részletes feladatköröket a munkaköri leírások (3. számú függelék) tartalmazzák.

VII. A gazdálkodásra vonatkozó előírások

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi – gazdasági feladatait Szigethalom Város Önkormányzat Pénzügyi Irodája látja el a törvényi előírásoknak és a gazdálkodási megállapodásnak megfelelően.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

- ❖ A költségvetés tervezésére a fenntartói költségvetési koncepciójának, és irányelveinek ismeretében kerülhet sor.
- ❖ A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- ❖ A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való
 - szabályszerű,
 - gazdaságos,
 - hatékony,
 - eredményes

gazdálkodás következményeit.

VIII. Belső információs rend



A belső tájékoztatás és információ legalább heti rendszerességgel történik.

IX. Belső ellenőrzési rend

Jelen szabályzat VII. pontja értelmében az önállóan működő intézményben az Együttműködési Megállapodás szerint a Polgármesteri Hivatal látja el ezt a feladatot.

X. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény együttműködik:

- A helyi önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal különböző irodáinak munkatársaival,
- Szigethalom város nevelési, oktatási intézményeivel,
- a helyi intézmények, civil szervezetek és egyházak képviselőivel,
- a szakmai tevékenységi kört érintő (támogató, segítő), országos, megyei intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel, egyesületekkel, társaságokkal,
- minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

XI. Juttatások:

A Szigethalom Város Önkormányzat Városi Szabadidőközpont munkatársait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és a 150/1992 (XI.20) számú Korm. rendelet szerinti bér-cím- és illetménypótlék illeti meg.

XII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- ❖ a fenntartó,
- ❖ az intézmény vezetője,
 - ha az intézmény működésében lényeges változás következne be,
 - ha az intézmény tevékenységét új jogszabály lényegesen megváltoztatja
 - ha a jogszabályok valamelyik pontja a gyakorlatban nem vált be.

Az SZMSZ tartalmát az intézmény munkatársai megismerték és elfogadták.

Szigethalom, 2009. szeptember 10.

.....
Lang Mónika
igazgató

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. szeptember -i ülésén számú határozatával jóváhagyta és elfogadta. A szabályzat az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

A szabályzat V. fejezetének 1. pontja 2009. december 31-ével hatályát veszti.

A fenntartó nevében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Fáki László
polgármester