

SZENT-GYÖRGYI ALBERT AGÓRA
SZEGED

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
Az intézmény jogállása, alapadatai.....	4
II. Fejezet.....	7
A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
Az intézmény feladatai és hatásköre.....	7
Az intézmény feladatkörei.....	8
Működtetéssel kapcsolatos feladatok:.....	9
III. Fejezet.....	11
Az intézmény vezetőinek, munkavállalók feladatai és hatáskörük.....	11
Igazgató.....	11
Közművelődési igazgatóhelyettes.....	13
Üzemeltetési vezető.....	14
IV. fejezet.....	16
Az intézmény szervezete, a szervezeti egységek feladatai.....	16
Az intézmény szervezete.....	16
Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	17
A közművelődési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkavállalók feladatai.....	18
A titkárnő.....	19
A gazdasági csoport feladatai.....	20
Az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók feladatai.....	22
Belső ellenőrzés.....	23
V. fejezet.....	24
Az intézmény működése.....	24
A munkavállalással és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	24
A munkavállalói jogviszony létrejötte:.....	24
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:.....	24
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:.....	25
A hivatali munkaidő és munkarend.....	26
Szabadság.....	26
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	26
Saját gépkocsi használata.....	27
Kártérítési kötelezettség.....	27
Anyagi felelősség.....	28
Bélyegzők használata, kezelése.....	28

<u>Az intézmény gazdálkodásának rendje.....</u>	29
<u>Alírási rend:.....</u>	29
<u>A helyettesítés általános rendje:.....</u>	29
<u>Munkaköri leírások.....</u>	30
<u>Munkakörök átadása:.....</u>	30
<u>Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervek:.....</u>	30
<u>Vezetői értekezlet.....</u>	30
<u>Összdolgozói munkaértekezlet.....</u>	31
<u>Érdekképviseleti szervezetek</u>	31
<u>VI. Fejezet.....</u>	32
<u>A hatáskör és a felelősség általános szabályai.....</u>	32
<u>Záró rendelkezések.....</u>	34
<u>Záradék.....</u>	35
Megismerési nyilatkozat.....	36
Szervezeti ábra.....	37

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) mellékletével együtt a Szent-Györgyi Albert Agóra (továbbiakban: intézmény) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát határozza meg.

Megalkotásának célja az intézmény egységes, hatékony és összehangolt működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok, módszerek szabályozása az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

Az intézmény jogállása, alapadatai

Az intézmény neve: Szent-Györgyi Albert Agóra

Székhelye: 6722 Szeged Kálvária sgt. 23.

Törzskönyvi azonosító szám: 484709

Adószám: 15484701-2-06

Helyrajzi szám: 3300/2

Alapító okirat száma, kelte: 56/2021/2. - 2021. március 19.

Alapító és fenntartó neve: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Irányító szerv: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

Székhelye: 6720 Szeged Széchenyi tér 10

Fő tevékenység: államháztartási szakágazati besorolása:

910110- Közművelődési intézmények tevékenysége

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081071 – Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082061 – Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 – Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082064 – Múzeumi közművelődési, közönség kapcsolati tevékenység

082091 – Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082093 – Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

083020 – Könyvkiadás

083030 – Egyéb kiadói tevékenysége

095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Illetékességi, működési terület: Szeged város és térsége, időszakosan: Magyarország intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Intézmény vezetője: az igazgató

Intézményvezető megbízásának rendje:

Az alkalmazás szakmai feltételeit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról, továbbá a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szeged város kulturális,

közművelődési és közgyűjteményi intézményei között létrejött Együttműködési megállapodásban (iktatószám: 90504/2-2020) foglaltak határozzák meg.

Vezetői határozott idejű megbízásról, illetve a megbízás visszavonásáról a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere

Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

- a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony,
- megbízásos jogviszony,
- közfoglalkoztatotti jogviszony.

Az intézmény jogállásáról, alapadatairól a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény kiemelt együttműködő partnere az Informatika Történeti Kiállítás működtetésében: Neumann János Számítógép-tudományi Társaság (továbbiakban: NJSZT).

Az intézmény együttműködő partnerei:

MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpont (továbbiakban: SZBK) a Látványlabor működtetésében,

Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) az Informatórium működtetésében.

A Szent-Györgyi Albert Agóra tagja a Csongrád Megyei Népművelők Egyesületének.

Az intézmény egyéb adatai:

1. Az intézmény irányítása:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata határozott időre megbízott, illetve kinevezett igazgatója által végzi, aki gyakorolja a kiadmányozási jogkört is.

2. Az intézmény szervezeti felépítése:

a mellékelt szervezeti ábra szerint (1. sz. melléklet).

3. Az intézmény működésének rendje:

a szervezeti és működési szabályzatban leírtak szerint.

4. Az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti jogkört Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztály vezetője gyakorolja.

5. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos felügyeleti jogkört Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője gyakorolja.

Az intézmény 2015. április 05-től gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 126/2015. (III. 27.) Kgy. sz. határozat alapján.

A Nevelési-Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (továbbiakban: NGSZ) és a Szent-Györgyi Albert Agóra között létrejött hatályos megállapodás és a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet rendelkezésének megfelelően az NGSZ és az intézmény közötti

munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

6. Az intézmény működési és fejlesztési forrásai:

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatainak ellátását Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata éves költségvetési és a költségvetés végrehajtásáról szóló rendeletében meghatározottak szerint az alábbi forrásokból biztosítja:

- támogatás a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat - mint irányító szerv - költségvetéséből,
- intézményi működési bevételek,
- egyéb finanszírozási bevételek (maradvány),
- működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- az európai uniós támogatás,
- működési célú átvett pénzeszközök (amely magában foglalja az NJSZT támogatását ideértve az adományokat, segélyeket is, államháztartáson kívülről).

7. A tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

az érvényes jogszabályoknak, a felügyeleti szerv utasításainak megfelelően.

8. Az intézmény

törzsszáma: 484709

statisztikai száma: 15484701-9101-322-06

9. Az intézmény költségvetési elszámolási bankszámlája:

Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.

HUF 12067008-00103087-00100006 Szeged MJV Szent-Györgyi Albert Agóra

HUF 12067008-00103087-00500004 Közfoglalkoztatottak

HUF 12067008-00103087-00200003 Kreatív közösségi terek

EUR 12067008-00103087-00400007 Musicbridge

10. Elérhetőségek:

Telefon, fax: 62/ 563-480

Email: kapcsolat@agoraszeged.hu

Honlap: www.agoraszeged.hu

11. Az intézmény bélyegzője:

A Szent-Györgyi Albert Agóra a Magyarország címerével ellátott, alábbi feliratú bélyegzőt használja:

Szent-Györgyi Albert Agóra

A bélyegző lenyomata:



II. Fejezet

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladatokat, továbbá a hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletében foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre és szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban levő személyekre, szervezetekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejövő megállapodásban szabályozottak szerint.

Az SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szervének jóváhagyásával, a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos.

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény feladatait az Alapító Okiratnak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat alkalmazva, azokat betartva látja el.

Az intézmény feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet és a 442/2013 (XI. 11.) Kormányrendelet módosítása.
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 2017. évi LXVII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, módosítva a 2015. évi CLXXXVII. tv. rendelkezéseivel.
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a 325/2004. (IV. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott önkormányzati beszerzési szabályzat
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, módosításra került 2016-01-01-vel.
- A Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének és az Önkormányzat költségvetéséről és

annak végrehajtásáról alkotott rendelete

- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI. 27.) Kgy. Rendelet
- A helyi önkormányzat közgyűlésének mindenkor hatályos rendeletei, különösen az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.

A felsoroltakon túlmenően az intézménynek a tevékenysége során értelemszerűen alkalmaznia kell a felmerülő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Az intézmény feladatkörei

Az intézmény alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján városi és lakóterületi közművelődési tevékenységet folytat, teret biztosít a lakosság, elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály gyermek és közművelődési tevékenységéhez, továbbá tudományos igényű kiállítást tart fenn és ismeretterjesztést végez.

Az intézmény működése során a kiemelt együttműködő és az együttműködő szakmai partnerekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglaltakra fokozott figyelmet fordít.

Az intézmény kiemelt fontosságú feladatai: a város kulturális, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak a feltárása, megismertetése, gondozása, fejlesztése. Ezen feladatok ellátása érdekében közösségek alapítása és működtetése, az intézmény szervezeti keretein belül.

Az intézmény kiemelt együttműködő partnerének, az NJSZT-nek együttműködésével Informatika Történeti Kiállítást, az MTA SZBK együttműködésével Látványlabort tart fenn és a folyamatos szakmai innovációra törekszik az adott tudományos területeken. Az intézmény együttműködő partnere, az SZTE együttműködésével az Informatóriumban az egyetem természettudományos innovációit mutatja be és a természettudományok népszerűsítését végzi. A tudományos színterek szakmai kínálatát városi, megyei, országos és nemzetközi szinten végzi, népszerűsíti.

Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a hatáskörök megosztásáról a szervezeti egységek és a munkavállalók között az igazgató gondoskodik.

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

Az intézmény tevékenységi körének alapját a következő feladatkörök jelentik:

- művészeti csoportok, szakkörök működtetése, tehetséggondozás a gyermekek, a fiatalkorúak és a felnőttek körében. A csoportok feladata a hagyományörzés, a kreativitás fejlesztése,
- rendszeres művelődési formák szervezése,
- városi, megyei, országos nagy rendezvények szervezése (Országos Gyermek és Ifjúsági Néptáncfesztivál, Középiszkolák Börzéje, Gyermekkarácsony, Moderntánc Csoportok Csongrád Megyei Találkozója stb.),
- gyermekeket és felnőtteket érintő kiállítások rendszeres szervezése, kiállítóterek működtetése,

- ismeretterjesztés, előadás és vetélkedősorozatok szervezése általános iskolai és középiskolai, felnőtt közösségek, valamint családok számára. Ismeretterjesztő közösségek, körök működtetése,
- színházi előadások szervezése óvodás, általános iskolás, középiskolás, felnőtt korosztály számára,
- nyári táborok, vakációs programok szervezése a tanítási szünetekben; a Szegedi Vakáció programsorozat koordinálása a városban,
- művészeti pályázatok kiírása és megszervezése gyerekek, felnőttek részére, elsősorban pedagógusok részvételével,
- módszertani segítségnyújtás a város pedagógusai, szabadidő szervezői, szülők számára,
- aktív részvétel közművelődési, szakmai szervezetek munkájában; együttműködési rendszerek, csatornák kialakítása szakmai szervezetekkel a közművelődés érdekében,
- intézményi és külső helyszíneken megrendezésre kerülő rendezvények megszervezése, lebonyolítása (pl. kavalkádok – kihelyezett, több színteres programok szervezése a város általános iskoláiban, mikulás ünnepségek, cégek által kért gyermeknapok megszervezése),
- gyermekek napközbeni ellátása; játszósziget, ezen belül törpe-ovi működtetése,
- az Informatika Történeti Kiállítás működtetése az intézmény kiemelt együttműködő partnerével, az NJSZT-vel kötött együttműködési megállapodás alapján,
- a Látványlabor működtetése az intézmény együttműködő partnerével az MTA SZBK-val kötött együttműködési megállapodás alapján,
- az Informatórium működtetése az intézmény együttműködő partnerével, az SZTE-vel kötött együttműködési megállapodás alapján,
- szabad kapacitás esetén külső szervek számára történő terem bérbeadás (az intézmény politikai és vallási célú rendezvényekre nem ad bérbe termet).
- az intézményhez tartozó parkoló üzemeltetése.

Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzügykezelés szabályainak a betartása,
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása a hatályos jogszabályokban 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 kormányrendeletből adódó feladatok ellátása,
- a beszámolóval, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése,
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az igazgató végzi,
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetés figyelembe vételével
- vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása,

- az intézmény szabad kapacitásának hasznosítása,
- célszerűségi és hatékonysági eljárások alkalmazása.
- Belső ellenőrzést az NGSZ-el kötött megállapodás alapján az NGSZ látja el. (Lásd: Megállapodás - 20. Belső ellenőrzés fejezet)

III. Fejezet

Az intézmény vezetőinek, munkavállalóinak feladatai és hatáskörük

Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése bíz meg. Az egyéb munkáltatói jogkört felette a polgármester gyakorolja.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében egyeztet a gazdasági csoporttal és az NGSZ munkatársaival, rendszeresen ellenőrzi és számon kéri az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

Az igazgató mint a költségvetési szerv vezetője felelős:

- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek 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.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működéséért.
- A belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Belső monitoring rendszer működtetéséért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Dönt az intézmény valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében, azokat tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a kiemelt együttműködő partnerrel és az együttműködő partnerekkel megkötött együttműködési megállapodások figyelembe vételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetészerű felhasználásáról, a vagyonszámvetésről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Előkészíti és közreműködik a szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásában, együttműködve az érintett szakmai és funkcionális területekkel.
- Intézkedik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait,

rendelkezéseit.

- Felelős az intézmény valamennyi dolgozója részére munkaköri leírás elkészítéséért, elkészíttetéséért
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, továbbá a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját, az intézmény nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal, tevékenyen részt vesz az intézmény külső (pl. önkormányzattal stb. szembeni) érdek-érvényesítésének erősítésében.
- Együttműködik az NGSZ belső ellenőrzési csoportjával, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről.
- Egyeztet az intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal.
- Felelős az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek betartásáért.

Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pályázati tevékenységét.
- Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel.
- Felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét.
- Kidolgozza, kidolgoztatja az intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) stratégiáját.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről, és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.
- Az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatkörében.
- Felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott szakmai tevékenységének megfelelő színvonalon történő működtetéséért.
- Felelős az intézményben kialakított szakmai feladatkörök megfelelő szakmai színvonalon és gazdaságosan történő működtetéséért.
- Közösségfejlesztői feladatkörként feladata az intézményen belül különböző tehetség-gondozó, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló közösségek, létrehozásának generálása, közösségek befogadása, munkájuk megfelelő szakmai, gazdasági és technikai keretek közötti végzése.
- Gondoskodik az intézményen belüli megfelelő tartalomfejlesztési folyamatokról.
- Feladata az intézmény által szervezett nagy rendezvények méltó keretek közötti megrendezésének biztosítása.
- Feladata az önkormányzati szakmai célfeladatok koordinálása, a megvalósításban együttműködés az önkormányzati, oktatási és szakmai szervezetekkel.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény tudományos tereinek működtetésében együttműködő szakmai partnerszervezetekkel.
- Az intézmény kiemelt együttműködő partnerét folyamatosan tájékoztatja az intézmény helyzetéről, külön egyeztetve vele a stratégiai döntések előtt, kiemelt figyelmet fordítva az intézmény fejlesztési kérdéseire.

- Felelős a tudományos terek megfelelő szakmai, gazdasági, technikai működtetéséért, a tudományos terek együttműködési csatornáinak kialakításáért, működtetéséért.
- A tudományos tereken foglalkoztatott munkavállalókat a szakmai partnerszervezetekkel együttműködve alkalmazza.
- Határidőre elkészíti az intézmény éves munkatervét a közművelődési igazgató helyettes bevonásával.
- Gondoskodik valamennyi intézményi feladat határidőre történő elkészítéséről.
- Különös figyelmet fordít az intézmény keretein belül a középiskolás és felnőtt korosztály közművelődésére.
- Az alábbi döntések meghozatala előtt köteles kikérni a következők véleményét.
- A tudományos tereken dolgozó munkavállalók alkalmazása előtt köteles egyeztetni az adott területek tartalomfejlesztésében érintett együttműködő partnerekkel.
- A tudományos tereket érintő kiemelkedő döntések esetében köteles egyeztetni az együttműködő partnerekkel.
- Az intézmény éves munkatervének kialakításában köteles egyeztetni a közművelődési csoport, a tudományos csoport tagjaival és az együttműködő szervezetekkel.
- A munkavállalók munkarendjének kialakításában egyeztet a szakmai igazgatóhelyetttel, az üzemeltetési vezetővel.
- Képzéseken történő részvétel esetén köteles egyeztet a szakmai igazgatóhelyetttel, illetve az üzemeltetési vezetővel.
- A munkavállalók jutalmazása, elmarasztalása esetén köteles egyeztetni a közművelődési igazgatóhelyetttel, az üzemeltetési vezetővel), illetve az együttműködő partnerek képviselőivel.

Helyettesítésének rendje:

Az igazgatót távolléte esetén a közművelődési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Gazdasági ügyekben az aláírási rend szabályozásánál leírt korlátozás figyelembe vételével, a közművelődési igazgatóhelyettes, üzemeltetési ügyekben az üzemeltetési vezető helyettesíti. Utalványozási joga az igazgató távolléte esetén a közművelődési igazgatóhelyettesnek van.

Közművelődési igazgatóhelyettes

Az intézményben folyó közművelődési munka tekintetében az igazgató helyettese. Vezetői megbízatását az intézményvezető határozza meg.

Vagyonyilatkozat tételre köteles.

Feladatai:

- a közművelődési csoport tagjainak közvetlen irányítása,
- valamennyi az intézmény közművelődési munkáját érintő dokumentáció előkészítése, véleményezése.
- az intézmény munkatervének, éves rendezvénytervének az elkészítésében való részvétel,
- az intézmény közművelődési statisztikájának vezetése, az éves statisztika elkészítése, elkészíttetése,
- az intézmény recepcióján dolgozó szakemberekkel történő rendszeres egyeztetés, az itt dolgozó kollégák munkájának koordinálása,
- az intézmény Játékszigetén dolgozó kollégák munkájának koordinálása,

- az intézmény gyermek és ifjúsági, felnőtt szakkörei, művészeti csoportjai munkájának koordinálása, dokumentációjuk rendszeres ellenőrzése,
- a közművelődési csoportban dolgozó szakemberek heti munkarendjének beosztása, azt jóváhagyatja az intézmény igazgatójával,
- adott feladatokban és távolléte esetén az intézmény igazgatójának helyettesítése,
- javaslatot tesz a közművelődési csoportban alkalmazásra kerülő szakemberek személyére,
- felelős a közművelődési csoport tagjai munkaköri leírásainak elkészítéséért,
- közművelődési területen szakmai innovációk felkutatása, alkalmazása az intézményi munkában,
- a közművelődési csoport területein a szakmai fejlesztések bevezetésének segítése,
- saját szakterületén, munkaköri leírása alapján a szakmai munkavégzés.

Helyettesítésének rendje:

A közművelődési igazgatóhelyettest tartós távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt megfelelő képzettségű és szakmai tapasztalattal rendelkező közművelődési szakember helyettesíti.

Üzemeltetési vezető

Az igazgató műszaki-üzemeltetési területen működő helyettese. Vezetői megbízatását az igazgató határozza meg.

Az intézmény működtetésének gyakorlati lebonyolításában az igazgató közvetlen munkatársa, az intézményben folyó műszaki tevékenység operatív irányítója.

Közvetlenül irányítja az üzemeltetési csoport munkáját. A műszaki feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a közművelődési igazgatóhelyettestel és a gazdasági csoport tagjaival.

Vagyonyilatkozat tételre köteles.

Feladatai:

- gondoskodik az intézmény működtetésének műszaki feltételeiről, a létesítmények megfelelő állapotáról, a szükséges eszközök rendelkezésre állásáról,
- kiemelt feladatként gondoskodik az intézmény egészében a biztonságos és eredményes munkavégzés műszaki feltételeinek meglétéről,
- irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egység munkáját,
- illetékességi körében önálló döntéseket hoz, anyagi kihatással járó döntéseit az igazgatóval egyeztetve,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait,
- folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról,
- az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
- saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért,
- részt vesz az intézmény különböző belső fórumainak munkájában,
- gondoskodik az intézményben közművelődési, tudományos szakmai munka műszaki feltételeinek megteremtéséről,

- felelős az üzemeltetési csoport tagjai munkaköri leírásainak elkészítéséért,
- felelős a munkahelyi rend és tisztaság betartásáért és betartatásáért,
- felelős az idegen kivitelezők munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- felelős a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.

Helyettesítésének rendje:

Az üzemeltetési vezetőt tartós távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt megfelelő képzettségű és üzemeltetési tapasztalattal rendelkező üzemeltetési szakember helyettesíti.

Munkavállalók

Feladataikat az egyes szervezeti egységek számára megszabott feladatok szerint, személyre szóló munkaköri leírás alapján látják el.

IV. fejezet

Az intézmény szervezete, a szervezeti egységek feladatai

Az intézmény szervezete

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatónak alárendelten működnek a következő szakmai alapon szervezett egységek:

- Közművelődési csoport
- Tudományos egységek
 - Informatika Történeti Kiállítás
 - Látványlabor
 - Informatórium
- Gazdasági csoport
- Üzemeltetési csoport

Az igazgató és az intézmény munkáját közvetlenül segíti az NGSZ belső ellenőrzési csoportja, valamint a kiemelt együttműködő partner és az együttműködő partnerek vezető képviselőiből álló stratégiai testület.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az egységek együttműködése, kapcsolattartása:

A szervezeti egységek egymással kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, működési rendjüket összehangolni. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban működnek. Az egységek közötti együttműködésért, kapcsolattartásért az igazgató és az egységek vezetői felelősek.

Az együttműködés kiemelt területei különösen

- az alaptevékenységként meghatározott (közművelődési, tudományos, múzeumi) feladatok hatékony ellátása,
- a nyújtott szolgáltatások színvonalának emelése,
- az intézményi tulajdon fokozott védelme,
- az intézmény gazdaságos működésének szabályszerű biztosítása,
- a szakmai, munkaügyi jogszabályok, munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények maradéktalan betartása, betartatása.

Az együttműködés során az egységek vezetői minden olyan intézkedésnél, amely másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetni kötelesek.

Az intézmény vezetési, irányítási rendszere

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- közművelődési igazgatóhelyettes,
- üzemeltetési vezető,
- titkárnő
- tudományos csoport, a partnerszervezetekkel egyeztetve,

- gazdasági csoport
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló munkavállalók, (művészeti csoportok vezetői, táborvezetők, közfoglalkoztatottak).

A közművelődési igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a közművelődési csoportot. Az üzemeltetési vezető közvetlenül irányítja az üzemeltetési csoportot

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Tudományos egységek és feladataik:

Informatika Történeti Kiállítás

- az intézmény az NJSZT szakmai mentorálásával, támogatásával működteti az Informatika Történeti Kiállítást,
- az NJSZT szakmai-tudományos tevékenységének és eredményeinek ismertetésére teret nyújt,
- egyéni, csoportos látogatókat fogad,
- programok, múzeumi foglalkozások generálását, lebonyolítását végzi,
- tudományos szakmai rendezvényeket szervez.

Látványlabor:

- az intézmény az MTA SZBK szakmai mentorálásával Látványlaboratóriumot működtet,
- az SZBK tudományos és kutatási tevékenységét, eredményeit bemutatja,
- egyéni, csoportos látogatókat fogad,
- programok, tudományos szakmai rendezvények szervezését végzi.

Informatórium:

- az intézmény az SZTE szakmai mentorálásával működteti az Informatóriumot,
- tudományos munkákat, innovációkat mutat be az érdeklődők számára,
- egyéni és csoportos látogatókat fogad,
- programok, tudományos szakmai rendezvények szervezését végzi.

A tudományos csoport tagjait az intézmény tudományos színterein dolgozó, munkavállalók alkotják.

Tagjai:

- az Informatika Történeti Kiállításon dolgozó szakemberek,
- a Látványlaborban dolgozó szakemberek,
- az Informatóriumban dolgozó szakemberek.

Munkájukat segíthetik az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottak, vállalkezési vagy megbízási szerződéssel, vagy önkéntesként dolgozó szakemberek, tanácsadók.

Valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja az együttműködő szervezetek véleményének figyelembe vételével, egyetértésével.

A munkavállalók személyére az együttműködő partnereknek javaslattevő jogköre van.

A tudományos csoport tagjainak feladata az adott tudományos területen operatív szakmai munka végzése. Az adott tudományos területen folyó szakmai munkavégzés előkészítő és megvalósító szakaszának végzése, csoportos és egyéni látogatók fogadása, a feladatok

értékelése.

A tudományos csoport tagjai szakmai munkavégzésében az együttműködő partnerek szakmai útmutatásai és az intézmény igazgatójának a munkáltatói kérései az irányadók.

A tudományos csoport tagjai az intézmény kollektívájának részét alkotják.

Az intézményi munkavégzés érdekében kötelesek együttműködni az intézmény többi csoportjában dolgozó szakemberekkel.

Az intézmény igazgatója a tudományos területek eredményes munkavégzése, a tudományos csoport tagjainak munkavégzése érdekében rendszeres szakmai egyeztetéseket kezdeményez az együttműködő szervezetekkel.

Az eredményes intézményi munkavégzés elősegítése érdekében az intézmény tudományos és közművelődési csoportjának tagjai rendszeres munkamegbeszéléseket tartanak.

A közös munkaértekezletek összehívását elsősorban az intézmény igazgatója kezdeményezi, de javaslattevő jogkörével bármely az adott csoportban dolgozó munkavállaló élhet.

A hatékony és eredményes munkavégzés érdekében közös egyeztetésekre kerülhet sor az intézmény üzemeltetési és gazdasági csoportjával is.

A helyettesítés rendje:

A tudományos csoport valamely tagjának tartós távolléte esetén a távollévő helyettesítését az igazgató által kijelölt, megfelelő képzettségű és szakmai tapasztalattal rendelkező közművelődési vagy tudományos csoport tag látja el. A helyettesítés rendje a munkavállalók munkaköri leírásában rögzítésre került.

A közművelődési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkavállalók feladatai

Közművelődési csoport:

A közművelődési csoport feladatai:

Az intézmény közművelődési programjainak megtervezése, előkészítése, lebonyolítása

- programszervezés, program kiajánlások,
- közönségszervezés, propaganda munka, PR-munka,
- az intézmény külső kapcsolatai felé irányuló információs rendszer működtetése,
- belső információs rendszer működtetése,
- képzések, belső és külső képzések szervezése,
- programelemzés,
- forráskeresés, pályázatírás,
- az Agóra látogatói életkori sajátosságait kiszolgáló intézményi rend megtervezése, kialakítása,
- az Agóra esztétikai nevelő feladatkörének megteremtése,
- a Játéksziget működtetése.

A közművelődési csoport tagjai:

- az intézményben dolgozó szakirányú végzettségű közművelődési szakemberek és közművelődési munkatársak,
- a Játékszigeten dolgozó szakemberek,
- információs-recepciós szakemberek, kisegítő alkalmazottak
- a titkárnő

Közművelődési szakemberek:

Feladatuk: közművelődési programok, rendezvények szervezése, közösségek munkájának koordinálása, pályázatok figyelése, pályázatok írása, kiállítások szervezése, rendezése, terem bérbeadás koordinálása; munkaköri leírásuk alapján történő feladatvégzés.

A közművelődési szakemberek - Játékszigeten dolgozó szakemberek

Feladatuk: a Játéksziget működtetése, egyéni és csoportos nyitva tartás biztosítása, közreműködés az intézmény rendezvényeinek a megvalósításában; munkaköri leírásuk alapján történő feladatvégzés.

Közművelődési munkatársak:

Közművelődési munkatársak – A Játékszigeten dolgozó szakemberek:

Feladatuk: a Játéksziget működtetése, egyéni és csoportos nyitva tartás biztosítása, közreműködés az intézmény rendezvényeinek a megvalósításában; munkaköri leírásuk alapján történő feladatvégzés.

Az intézményben megvalósuló kiállítások koordinátori feladatainak ellátása.

A recepció-szolgáltatás szakember(ek):

Feladatuk: az intézményi információszolgáltatás-információáramlás biztosítása; munkaköri leírásuk alapján történő feladatvégzés.

A titkárnő

Feladata: az igazgató, a közművelődési, gazdasági, üzemeltetési csoport munkájának segítése, a megfelelő információ-áramlás biztosítása; munkaköri leírása alapján történő feladatvégzés.

A közművelődési csoport tagjainak koordinálásával, a csoport részeként végzik munkájukat az intézményben megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel, vagy önkéntesként dolgozó csoportvezetők.

A helyettesítés rendje:

A közművelődési csoport valamely tagjának tartós távolléte esetén a távollévő helyettesítését a közművelődési igazgatóhelyettes által kijelölt, megfelelő képzettségű és szakmai tapasztalattal rendelkező közművelődési csoporttag látja el. A helyettesítés rendje a munkavállalók munkaköri leírásában rögzítésre került.

A titkárnő feladatai:

- az intézmény és az igazgató hivatalos levelezésének lebonyolítása,
- a beérkező és kimenő dokumentumok, levelek nyilvántartása, és iktatása a PAPIRUSZ-rendszerben,
- az intézményi posta fogadása, a szakemberek számára történő eljuttatása,
- belső-külső kommunikáció, kommunikációs csatornák működtetése,
- az intézmény általános beszerzési feladatainak az ellátása (a speciális beszerzésekben történő közreműködés, az adott feladatot közvetlenül végző kollégák munkájának segítése),
- az igazgató kérésére közreműködik az intézmény dolgozói számára a munkaköri leírások elkészítésében,

- közreműködés egyéb szakmai-, dokumentációs- és gazdasági feladatok elvégzésében,
- az intézmény egyes szakmai területei statisztikai adatainak összegyűjtése, az intézményi statisztika vezetése,
- beérkezett számlák szakmai igazolásáról való gondoskodás,
- az intézménnyel kapcsolatos sajtó és egyéb megjelenések figyelése és archiválása,
- szakmai programokról készült dokumentáció gyűjtése és rendezése

A gazdasági csoport feladatai

- gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint az igazgatói utasítások, körlevelek utasításai a gazdasági csoport feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek,
- előkészíti és kidolgozza az intézmény részletes költségvetését, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel és az NGSZ-szel,
- információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról,
- felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
- közreműködik az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, elkészítésében,
- Az NGSZ-szel kötött mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás értelmében gondoskodik a gazdálkodási szabályzatok adaptálásáról, és gondoskodik az intézmény szabályzatainak folyamatos karbantartásáról,
- gondoskodik az intézmény költségvetése során a szükséges előirányzat módosítások NGSZ felé történő kezdeményezéséről,
- megszervezi az intézmény előirányzatainak felhasználási ütemét, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról,
- biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket,
- gondoskodik és ellenőrzi a rendezvények megvalósításához szükséges költségvetési keretösszegek betartását és betartatását,
- ellátja az intézmény szerződéskötéseinek számviteli felülvizsgálatát,
- figyelemmel kíséri az intézmény kiadásainak határidőre történő kifizetését,
- számviteli rendszerből adatot szolgáltat az igazgató részére,
- gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében,
- köteles közreműködni a belső ellenőrzés és a FEUVE kötelezettségek végrehajtásában
- rögzíti az intézmény gazdasági tevékenysége során, annak eszközeiben és forrásaiban jelentkező összes változást a számviteli előírásoknak megfelelően,
- érkezteti, ellenőrzi a pénzügyi számviteli bizonylatokat tartalmi, számszaki és formai szempontból,
- elvégzi a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások kontírozását, könyvelésre előkészítését,
- elvégzi a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos nyilvántartási, egyeztetési feladatokat,
- közreműködik a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését,
- felügyeli a számítógépes rendszer intézményi működését, és folyamatosan gondoskodik arról, hogy a programok a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítására alkalmasak legyenek, intézkedik a gép vagy programhibák esetén azok elhárítására,
- ellenőrzi a beérkezett számlákat, gondoskodik a számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli kifizetéséről, illetve kifizettetéséről,
- nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat,

- elkészíti a szolgáltatásokkal kapcsolatos számlákat, és figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartásait, továbbá elkészíti és kiküldi nem fizetés esetén a fizetési felszólításokat,
- biztosítja az intézmény házipénztárának és jegypénztárának előírás szerű működését, továbbá az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzügyi eszközöket, valamint lebonyolítja a készpénzforgalmat, gondoskodik a készpénzforgalom bizonylatolásáról,
- nyilvántartja és kezeli a szolgáltatásokhoz a jegyet, bérletet és az egyéb értékcsikket,
- nyilvántartja az ingatlanokban, tárgyi eszközökben, készletekben bekövetkezett változásokat, elkészíti a kapcsolódó bizonylatokat, továbbá feladásokat készít a főkönyvi könyvelés részére,
- közreműködik az intézmény leltározásában és a felesleges, elhasznált vagyontárgyak selejtezésében,
- a munkaügy szakmai szempontból végzi, szervezi és koordinálja a munkaügyi tevékenységet a munkaügyi és személyügyi feladatok tekintetében az igazgató közvetlen felügyeletében,
- betartja és betartatja az Intézmény egész területén a Munka Törvénykönyvének irányadó szabályait, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának végrehajtási rendeletét,
- vezeti az előírt munkaügyi nyilvántartásokat, és olyan nyilvántartást vezet, amelyből a munkavállalók létszáma, illetménye, egyéb juttatások naprakészen megállapíthatók,
- közreműködik a kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében,
- részt vesz a bérfejlesztéssel, jutalmazással kapcsolatos intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és előkészíti a kifizetési okmányokat,
- elkészíti a bérfeladásokat, egyezteti a bérösszesítőt az analitikus nyilvántartással, elvégzi azok kontírozását és adatrögzítését,
- vezeti a munkaruha, védőruha nyilvántartást,
- Az NGSZ munkatársai számára előkészíti a munkaügyi intézkedéshez kapcsolódó adózási feladatokat, az ezzel összefüggő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- a költségvetéshez, a költségvetési beszámolóhoz munkaügyi és létszám adatokat szolgáltat,
- előkészíti a tanulmányi szerződéseket,

A gazdasági csoport munkaügyi feladatai:

- a munkavállalók személyi adatainak nyilvántartása és kezelése,
- kinevezési okmányok elkészítése,
- munkaköri leírások kiadása,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- átsorolások elkészítése,
- a jubileumi jutalomra való jogosultság figyelemmel kísérése,
- kedvezményes utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- személyi és munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatás,
- éves szabadság nyilvántartás elkészítése,
- adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, valamint a mérlegbeszámoló elkészítéséhez,
- munkaüggyel kapcsolatos iratok iktatása, nyilvántartása PAPIRUSZ rendszerben,
- eljárás fegyelmi ügyekben,

- soros és nem soros előlépések figyelemmel kísérése és a szükséges átsorolások elkészítése,
- vállalkozói és megbízási szerződések elkészítése,
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- jelenléti ívek, az előírt és ledolgozott munkaórák, munkaidő keret nyilvántartása,
- kötelező orvosi vizsgálatok nyilvántartása
- gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető utasítása és az NGSZ gazdasági igazgatójának útmutatásai és ellenőrzése mellett látja el feladatát,

A gazdasági csoport tagjai:

- gazdasági ügyintéző- számviteli ügyintéző
- gazdasági ügyintéző-humánpolitikai ügyintéző- pénztáros
- gazdasági ügyintéző-számviteli ügyintéző
- gazdasági ügyintéző-számviteli ügyintéző

A helyettesítés rendje:

A gazdasági csoport valamely tagjának tartós távolléte esetén a távollévő helyettesítését az igazgató által kijelölt, megfelelő képzettségű és pénzügyi, számviteli tapasztalattal rendelkező gazdasági csoporttag látja el. A helyettesítés rendje a munkavállalók munkaköri leírásában rögzítésre került.

Az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók feladatai

Üzemeltetési csoport

Feladatai:

Az intézmény létesítményeinek a működtetése, a rendeltetésszerű használat műszaki feltételeinek biztosítása, az intézmény gépeinek és egyéb műszaki eszközeinek működtetése, gondoskodás a karbantartásról, javítatásról, felújításról, tisztán tartásról, őrzésről. Az üzemeltetési csoport irányítója az üzemeltetési vezető, munkavállalóit az igazgató nevezi ki. Az üzemeltetési vezető az üzemeltetéssel kapcsolatos napi feladatok végrehajtásában szorosan együttműködik az igazgatóval, a szakmai igazgatóhelyetttessel és a gazdasági csoporttal.

- ellátják az intézmény gépeinek, berendezéseinek szabályszerű üzemeltetését, /garanciális szerződést nem érintő/ karbantartását,
- felügyelik és ellátják az intézmény érintésvédelmi és villanszerelési munkáinak felülvizsgálatát.
- ellátják az intézmény általános épületüzemeltetési, kisebb állagmegóvó felújítási és karbantartási feladatait,
- közreműködnek a karbantartási, takarítási, /egyéb anyagok/ raktározásában,
- elvégzik az intézmény higiénikus tisztán tartását,
- postázási, kézbesítői feladatokat látnak el,
- részt vesznek a leltározási feladatok megvalósítása.

Az üzemeltetési csoport tagjai:

- informatikus
- műszaki szakalkalmazott /épületgépész, épületvillamossági szakember/

- műszaki alkalmazott /hang- és fénytechnikus szakember/
- fenntartási alkalmazott /udvaros, takarító/

A helyettesítés rendje:

Az üzemeltetési csoport valamely tagjának tartós távolléte esetén a távollévő helyettesítését az üzemeltetési vezető által kijelölt, megfelelő képzettségű és szakmai tapasztalattal rendelkező üzemeltetési csoport tag látja el. A helyettesítés rendje a munkavállalók munkaköri leírásában rögzítésre került.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Feladata:

- vizsgálja és értékeli az intézmény folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, annak működését a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók, megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézmény igazgatója számára, az intézmény működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőség-értékelését.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

A belső ellenőri feladatokat az NGSZ belső ellenőrei látják el.

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

V. Fejezet

Az intézmény működése

A helyiségek használatának a rendje

A Szent-Györgyi Albert Agóra helyiségeit az intézmény elsősorban az alapító okiratában meghatározott közművelődési, tudományos és tudomány-népszerűsítő célokra használhatja. Az intézmény helyiségeit, azok használati rendjét, az intézményben előírt használati, illetve magatartási szabályokat az üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

A létesítmény helyiségeit külső szervek, személyek a kulturális központ rendeltetésével összeegyeztethető célból, a használatra vonatkozó előzetesen kötött megállapodás alapján, a megállapodásban foglalt feltételek alapján igénybe vehetik, használhatják.

A szabad kapacitás terhére történő hasznosítás esetén a külső szerveknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek a helyiségek igénybe vételéért, használatáért bérleti díjat kell fizetniük, amelynek mértékét az önköltségszámítási szabályzat alapján kell meghatározni. Az igazgató a hatályos jogszabályok és egyéb rendelkezésekben meghatározottak szerint, kivételes esetekben engedélyezheti az önköltségszámítási díjaktól történő eltérést.

Az intézmény a kiemelt együttműködő partner és az együttműködő partnerek számára a felekkel kötött együttműködési megállapodásban évente 4 alkalommal az intézmény szakmai jellegéhez kapcsolódó konferencia megtartására - előre egyeztetett időpontban - helyszínt biztosít.

A munkavállalói jogviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavállalói jogviszony létrejötte:

Az igazgató kinevezési okmányban határozza meg, hogy a munkavállalót határozott vagy határozatlan időre, milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkaköri leírás a munkavállalói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelező okmány.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességeinek maximális kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi állományának (a személyi adatokat is tartalmazó)

munkavégzéssel, munkavállalói jogviszonnal összefüggő dokumentumai és azok adattartalma (kivéve a közérdekű adatnak minősülő adatok),

- az intézmény kötelezettségvállalásainak dokumentumai és azok tartalma,
- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az elektronikus és az írott médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat átadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló 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 intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Adatközlés hatóságok, hivatalok részére:

A Szent-Györgyi Albert Agóra a fenntartó illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen szolgáltat adatot.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának e tárgykörben vonatkozó rendeleteiben, határozataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint történhet.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

A Szent-Györgyi Albert Agóra az éves munkatervét, a szervezeti és működési szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályok, illetve a fenntartó által kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartásba kerülnek, majd az intézmény iratkezelési és irattározási szabályzat

rendelkezései alapján az intézményvezető részére továbbítandók, aki dönt az ügyintézés módjáról, gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről.

A hivatali munkaidő és munkarend

Az intézményben a dolgozók hivatalos munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény dolgozói az intézményi feladatellátáshoz kapcsolódóan munkaidőkeretben dolgoznak.

A munkaidőkeret időtartama: 4 hónap. A munkaidőkeret kihirdetése, munkaidő-beosztásának elkészítése, vagy megtervezése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata, az intézményben ellátandó feladatok és a pihenőnapokra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységnél a folyamatos üzemeltetés biztosítva legyen.

Az intézményi munkaidő biztosításáért az igazgató felel.

A munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését a jelenléti íven kell vezetni. A jelenléti ív vezetésének elmulasztása igazolatlan távollétnek minősül.

A jelenléti ívet az igazgató és a szervezeti egység vezetője bármikor szűrőpróbaszerűen, a hónap végén pedig minden esetben ellenőrzi, és aláírásával hitelesíteni.

Rendkívüli munkavégzést csak az igazgató rendelhet el, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot az egység vezetőjével történt egyeztetés után, minden esetben az igazgató jogosult engedélyezni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző-humánpolitikai ügyintéző-pénztáros a felelős.

A dolgozókat megillető és a kivett szabadságaról nyilvántartást kell vezetni az adott szervezeti egység vezetőjének is.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Az igazgató szabadságát a polgármester engedélyezi.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, illetve az azok végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadók.

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályok

Kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a kinevezés okiratban rögzített helytől eltérő helyen (településen) történő munkavégzés.

A kiküldetés elrendelése az e célra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány, az úgynevezett kiküldetési rendelvény kiállításával és az intézményvezető aláírásával történhet.

A kiküldetésre való utazás történhet gépkocsival vagy tömegközlekedési eszközzel. Vasúton történő utazáshoz csak II. osztály vehető igénybe.

Belföldi és külföldi kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevételét előzetesen az intézményvezető engedélyezheti. Az engedélyezés feltétele a kötelező felelősség biztosítás megléte.

Az igazgató kiküldetését a polgármester engedélyezi.

Saját gépkocsi használata

Az intézmény hivatali gépjárművel nem rendelkezik.

Alkalmanként, egyes feladatok megvalósításához a dolgozók saját gépjárműüket vehetik igénybe (pl. konferenciákon történő részvételek, szakmai tanácsadás, más intézmények, rendezvények látogatása).

A saját dolgozó felkérése gépjárművének használatára az intézmény érdekeinek ellátása érdekében az igazgató jogköre. A dolgozó a gépjárműve igénybevételére nem kötelezhető.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának rendjét, térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes gépjármű szabályzat rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell végezni.

A dolgozó saját gépjárművének költség elszámolását hivatalos útiköltség-elszámolási nyomtatványon, az érvényben lévő üzemanyagárak alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénzkezeléssel megbízott munkavállalóknak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenniük.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban bizonyítható, bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

A munkavállaló általános anyagi felelőssége

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás legfeljebb másfél havi átlagkereset mértékéig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott tárgyakban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Felelősség a kizárólagosan használt, jegyzék szerint átvett dolgokért

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az általa jegyzék vagy elismervény ellenében, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkáltató anyagi felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékig felel.

Mentesül a felelősség alól a munkáltató, ha bizonyítható, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult gondatlan magatartása okozta.

A munkavállalónak kell bizonyítania, hogy a károkozás a munkaviszonyával okozati összefüggésben következett be.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű, gazdaságos használatáért.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál az intézmény nevét tartalmazó, számozott cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézménybélyegzők nyilvántartásáról a titkárnő kolléga gondoskodik.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- közművelődési igazgatóhelyettes
- üzemeltetési vezető
- a gazdasági csoport tagjai
- titkárnő

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért, a bélyegzők használatát és a kiadványozás rendjét az intézmény ügyrendje szabályozza. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárnő gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

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 igazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni. Az intézmény működési rendjére, gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ záró rendelkezése tartalmazza.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hatályos törvények alapján az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás bejelentő karton másolati példányát a gazdasági csoport köteles őrizni.

Aláírási rend

Valamennyi, az intézmény működését érintő ügyekben az igazgató jogosult egy személyben aláírni.

Az igazgató tartós távolléte esetén a közművelődési igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogkört.

A helyettesítés általános rendje

Az igazgatót távolléte esetén a közművelődési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Akadályoztatás esetén (betegség, váratlan családi esemény stb.) minden munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás kezdetétől számított két munkanapon belül a munkából való távolmaradását és annak okát, várható időtartamát munkahelyi vezetőjének jelenteni.

A munkavállaló távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás elkészítése, munkavállalóval történő ismertetése kötelező,

amely a munkavállaló közvetlen vezetőjének feladata. A munkaköri leírást az igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkavállalók jogállását,
- az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan,
- a munkavállaló tényleges feladatait, időbeosztását, a munkavégzés helyét,
- a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású munkavállalói, valamint az egyes kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervek

- vezetői értekezlet,
- munkavállalói munkaértekezlet,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetek,
- stratégiai testület.

Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart a közművelődési igazgatóhelyettes, az üzemeltetési vezető és a gazdasági ügyintézők részvételével.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

Munkavállalói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont munkavállalói munkaértekezletet tart.

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

Az igazgató az összevont munkavállalói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény munkavállalóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő, a munkavállalói tanáccsal tartott ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A Szent-Györgyi Albert Agóra munkavállalói érdekképviseletét a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete látja el. Az intézmény szakszervezeti tagsággal rendelkező dolgozói a KKDSZ Szeged Városi Művelődési Alapszervezetének és az MKKSZ tagjai.

Stratégiai Értekezlet:

A stratégiai értekezlet meghívott tagjai:

- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata alpolgármestere,
- az intézmény kiemelt együttműködő partnerének, a Neumann János Számítógép-tudományi Társaságnak /NJSZT/ az igazgatója,
- az intézmény együttműködő partnerének, a Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Kutatóközpontjának /SZBK/ főigazgatója,

- az intézmény együttműködő partnerének a Szegedi Tudományegyetem /SZTE/ rektora által kijelölt egyetemi munkatárs.

A stratégiai értekezlet jellege, feladatai és hatásköre:

- a stratégiai értekezlet egyetértő és véleményező testület,
- nyomon követi a pályázati projekt során vállalt eredmények, szakmai tartalmak megvalósulását az intézményben.
- közreműködik az intézményen belül létrehozott tudományos színterek működtetésében, tartalommal történő megtöltésében, tartalomfejlesztésében, a tudományos egységek közötti szakmai kapcsolatrendszer kialakításában, működtetésében.
- véleményével, kapcsolatrendszerével segíti az intézmény programstruktúrájának kialakítását.
- közreműködik az együttműködő partnerek közötti vitás kérdések rendezésében.
- javaslatot tesz az intézmény működési kereteire, megvalósítási irányaira, a tudományos terek működtetésére vonatkozó üzemeltetési kérdésekre és a program fejlesztési lehetőségeire vonatkozóan, a legfőbb irányelvekre és koncepcióra.

A stratégiai értekezlet félévente ülésezik. Összehívását az intézmény igazgatója kezdeményezi, de bármely partner kezdeményezésére összehívható.

VI. Fejezet

A hatáskör és a felelősség általános szabályai

Az igazgató általános felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért. Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.

A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében, a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

A munkavállalók kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörükhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az intézmény belső szabályzatait ismerjék, és az intézmény célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

A munkavállalók felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden munkavállaló kötelessége, hogyha valamely utasítást magára, vagy az intézményre nézve (megalapozottan) károsnak tart, arra közvetlen felettese, végső soron pedig az igazgató figyelmét felhívja.

Az intézmény igazgatója és a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzés megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézmény működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket, amennyiben arról az érvényben lévő szabályzatok nem rendelkeznek, írásbeli, számozott igazgatói határozatokkal, utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői

kötelesek intézkedni a beosztottjaik felé, és gondoskodni annak betartásáról és betartatásáról. Az utasítás nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a fenntartó utasításaival, illetőleg a belső szabályzatokkal.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban, illetve jogszabályokban, fenntartói utasításokban foglaltak végrehajtásáért, eközben a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért.

Minden munkavállaló köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismeretei szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

A munkavállaló ügkörébe nem tartozó feladat ellátásával csak írásban, és csak ideiglenesen lehet megbízni abban az esetben, ha a feladat a megbízandó személy szakképzettségének és beosztásának megfelel. Az írásba foglalás történhet úgy is, hogy a vezető az elintézendő ügyiratra címzetten rávezeti az elintézés módját és határidejét. A vezetők és a beosztottak a szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. A megerősítés kérése miatt nem érheti hátrány a munkavállalót.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden munkavállaló köteles munkája végzése során tudomására jutó, és bármelyik munkatársát érintő közérdekű információról az érintettet tájékoztatni, ha feltehető, hogy az adott információ elkerülte az érintett figyelmét. Nem megengedhető a hivatali információáramlásban a személyes jellegű információk illetéktelen személyeknek történő továbbítása.

Minden munkavállaló felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, hivatali titok megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. Köteles az intézmény vagyonát megővni, az intézmény célkitűzéseit szem előtt tartva, saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni munkatársaival, vezetőivel.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-szel együtt alkalmazandó szabályzatok:

1. Az intézmény ügyrendje
2. Az intézmény számlarendje
3. Az intézmény számviteli politikája
4. Az intézmény eszközök és források értékelési szabályzata
5. Az intézmény pénz és értékkezelési kezelési szabályzata
6. Az intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8. Az intézmény beszerzési szabályzata
9. Az intézmény önköltség számítási szabályzata
10. Az intézmény iratkezelési szabályzata
11. Az intézmény munka-és tűzvédelmi szabályzata
12. Az intézmény munkavállalói szabályzata
13. Az intézmény kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási szabályzata
14. Az intézmény kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata
15. Az intézmény anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata
16. Az intézmény reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
17. Az intézmény gépjármű igénybevételeinek és használatának rendje
18. Az intézmény vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatai
19. Az intézmény közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
20. Az intézmény gyakornoki szabályzata
21. A mindenkor hatályos alapító okirat
22. Az intézmény belső ellenőrzési kézikönyve
23. Az intézmény üzemeltetési szabályzata
24. Az intézmény FEUVE szabályzata

Szeged, 2021. június 30.

Orbán Hedvig
igazgató

Záradék

A Szent-Györgyi Albert Agóra Szervezeti és Működési Szabályzatát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága KOIIB számú határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2021.

Megismerési nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás

1. számú melléklet: szervezeti ábra

