



**Budapest Főváros IX. kerület
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: Sz/392/2011

ELŐTERJESZTÉS
a Humán Ügyek Bizottságának
2011. június 16-ai ülésére

Tárgy: A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Formanek Gyula alpolgármester

Készítette: dr. Szabó József Zoltán – Jogi Iroda

Előzetesen tárgyalja:

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Paksi Ilona s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető: igen

Az előterjesztés rövid tartalma:

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó javaslat.

Tisztelt Bizottság!

Az Önkormányzat megbízásából 2011. év elején készült ellenőrzési jelentés, az intézmény eddigi működésének tapasztalatai, valamint a megbízott új vezetés koncepciója alapján elkészült a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei szervezetének átalakítására vonatkozó javaslat.

Az ellenőrzési jelentés és az eddigi működés áttekintése alapján az alábbi témakörökkel összefüggésben változtatások voltak szükségesek:

- Magas gazdálkodási kockázat
- Centralizált irányítási rendszer
- Bázis-alapú költségtervek
- A programok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi háttér nem kellőképpen átlátható
- Szerződések előkészítéséhez nincs meg a szakmai háttér
- A szervezet a jelenlegi formában nem alkalmas a megnövekedett feladatok (TV, rendezvények, kommunikáció) ellátására
- Nincs kommunikáció
- Stratégiai tervezés hiánya (az egyes szakmai egységek elkülönülten működnek)

A stratégiai tervezés, valamint a megnövekedett feladatok hatékony és magas színvonalú ellátása érdekében az intézmény létszámának növelése és a szervezet átalakítása elengedhetetlenül szükséges.

Létszámváltozás:

A jelenleg hatályos SZMSZ 3. számú melléklete részletesen felsorolja az Intézmény személyi összetételét, amely azonban nincs összhangban a tényleges szervezettel.

Az átalakított szervezeti felépítés, és a szervezet létszámának meghatározása a tényleges személyi összetételre alapul, nem a korábbi SZMSZ-ben leírt adatokon.

Az átalakítás során a kinevezéseket és a munkaköri leírásokat összhangba kell hozni a ténylegesen végzett feladatokkal és a törvényi szabályozásokkal. Ezt az Ellenőrzési jelentés is feladatként határozza meg.

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának képviselő-testülete 204/2011 (VI.01) számú határozatával 2011. június 01-vel az FMK közalkalmazotti létszámát 39 főről 45 főre emelte.

Státusz-csökkenés jelentenek: 2 fő művelődés-szervezői státusz (FMK) megszűnése, továbbá a Pincészinház szakmai vezetői (1) és dramaturg státuszainak megszüntetése (1).

Státusz-növekedést jelentenek: a létrejövő kommunikációs csoport munkatársának (1 fő), és a produkciós csoport munkatársainak felvétele (3 fő), továbbá a programigazgatói státusz megjelenése (1). Az egyéb státuszok tekintetében növekedést jelent a műszaki és üzemelési csoport bővülése (1 fő koordinátor), a gazdasági igazgató pozíciója (1 fő (a jelenlegi gazdasági vezető a gazdasági csoport tagjaként folytatja munkáját)), és a jogtanácsos státusza (1 fő), továbbá a korábban megszüntetett főszerkesztői státusz (Ferencváros c. újság) visszaállítása (1 fő, olvasószerkesztőként, szervezeti egység: kommunikációs csoport).

A fentiek mellett sor kerül 5 fő szakmai munkatárs csökkentett munkaidejének helyreállítására is (1 státusz).

Státusz megszűnés: 4

Státusznövekedés: 10

Különbség: 6 státusz

Megszűnő státuszok	Szervezeti egység	Mennyiség
Művelődésszervező	FMK/közművelődés	2
Művészeti vezető	Pinceszínház	1
Dramaturg	Pinceszínház	1
Összesen		4

Új státuszok	Szervezeti egység	Mennyiség
Programigazgató	Programigazgatóság	1
PR menedzser	Kommunikációs csoport	1
Kulturális programszervező	Programigazgatóság/Produkciós csoport	2
Művészeti referens	FMK/Programigazgatóság/Produkciós csoport	1
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóság	1
Jogtanácsos	Igazgatóság	1
Olvasószerkesztő	Kommunikációs csoport	1
Műszaki és üzemeltetési koordinátor	Gazdasági igazgatóság	1
Telephelyvezető	Dési Huber István Művelődési Ház	0,2
Népművelő	Helytörténeti Gyűjtemény	0,2
Művelődésszervező	Közművelődési csoport	0,4
Művelődésszervező	Dési Huber István Művelődési Ház	0,2
Összesen		10

Szervezeti változások

- megjelenik a menedzsment (igazgató, programigazgató, gazdasági igazgató)
 - stratégia kialakítása
 - szakmai koncepció kialakítása és végrehajtása
 - költségkeretek megadása, betartatása
 - Konkrét programok kereteinek jóváhagyása
- Programigazgatói státusz
 - az Intézmény teljes kulturális, közművelődési tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Gazdasági igazgató státusz
 - Az Intézmény kulturális stratégiája megvalósulásának elősegítése a gazdasági-műszaki háttér biztosításával és folyamatos fejlesztésével
 - A gazdasági csoport és a műszaki és üzemeltetési csoport vezetése
- Jogtanácsos alkalmazása az igazgatóságon belül
 - Az intézmény működése jogi háttérének biztosítása
- megjelenik a kommunikációs szervezet
 - sajtó, PR és marketing tevékenység

- belső kommunikáció
- a kommunikációs felületek és eszközök szinergiájának megteremtése
- a kommunikációs csoporthoz 2 státusz tartozik (ebből 1 a Ferencváros c. magazin olvasószerkesztői pozíciója)
- Pinceszínház
 - A szakmai vezető és a dramaturg státusza megszűnik
 - Színházi menedzser kinevezése (felelős az operatív működésért)
 - Művészeti irányítás 2 részre bomlik: 1. stratégiai szint – Igazgató 2. tervezés, stratégia megvalósítás – Menedzsment szint
- Produkciós csoport
 - fesztiválok, önkormányzati rendezvények, egyedi projektek lebonyolítása
 - a csoport létszáma 2 fő
 - egyedi projektcsapat alakul – projektmenedzsment = programigazgató; projekt irányítás = menedzsment team (ha a belső erőforrások szűkössége, vagy kompetencia-hiány indokolja, külső megbízottak részvételével)
- Közművelődési csoport
 - a csoport létszáma 3 fő (1 fő jelenleg GYES-en)
 - A csoport elsősorban az FMK közművelődési feladatainak ellátásában vesz részt
 - Két fő közművelődési szakember alkalmazása nem indokolt (jelenleg 5 közművelődési státusz van)
- Gazdasági csoport
 - üzleti döntéselőkészítés – menedzsment szintre kerül
 - támogató adminisztráció a fő feladat
 - a csoport létszáma nem változik (a gazdasági csoport munkáját a gazdasági igazgató irányítja)
- Műszaki és üzemeltetési csoport
 - A gazdasági igazgató vezetésével működik
 - Az üzemeltetési és rendezvény-lebonyolítási feladatok mellett kiemelt szerep a műszaki jellegű fejlesztésekben
 - Személyi állomány egy fővel bővül – fejlesztésekben és a megnövekedett feladatokkal járó szervezési kérdésekben is kompetens koordinátor
- Helytörténeti Gyűjtemény
 - A József Attila Emlékhely szakmailag a Gyűjtemény vezetőjének irányítása alá kerül

Működésbeli és egyéb változások

Az Intézmény tevékenységi köre

Az önkormányzati támogatásból finanszírozott tevékenységek az alaptevékenységek között kerültek felsorolásra, az alapító okirat június 01-én elfogadott módosításának megfelelően.

Szakmai irányító szervei

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény Irányadó rendelkezései alapján az irányító szerv és az irányítási jogok gyakorlója Budapest Főváros XI. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A színházi, művelődési és közoktatási feladatok tekintetében korábban az OKSI, pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében korábban a Pénzügyi Iroda volt szakmai irányító szervként megjelölve.

Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatainak leírása közül kikerülne a partnerek, kiadványok, programok és fesztiválok konkrét elnevezése. A feladatok bővültek (stratégiai és operatív részvétel az Önkormányzat kulturális vonatkozású projektjeiben, városmarketingjének és kommunikációs feladatainak alakításában)

Kötelezettségvállalás

A jelenlegi SZMSZ szerint "Kétmillió Ft beruházás felett az Önkormányzat Jegyzője jogosult kötelezettségvállalásra, illetve a felettes hatóságot kötelező tájékoztatni a beruházás tervéről és elvégzéséről.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/B. § (1) bekezdése rögzíti, hogy „ a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása – törvényben meghatározott kivétellel – a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.”

Fentiek alapján kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője lenne jogosult.

Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviselné. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményt a programigazgató és a gazdasági igazgató együttesen képviselhetnék, az igazgató helyetteseként együttesen.

(Korábban utólagos beszámolási kötelezettség mellett a szakmai vezető, vagy a részterület vezetője önállóan képviselhetette az Intézményt).

Utalványozási és ellenjegyzési jog

Utalványozásra az igazgató, távollétében a programigazgató lenne jogosult (más megbízott az SZMSZ szerint nem). Ellenjegyző minden esetben a gazdasági igazgató.

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az Intézmény bankszámlája felett rendelkezési joga az igazgatónak a gazdasági igazgatóval együttesen vagy a programigazgatónak a gazdasági igazgatóval együttesen lenne. (korábban nem került szabályozásra)

Helyettesítés

Az igazgatót – annak távolléte vagy akadályoztatása esetén – a programigazgató a gazdasági igazgatóval együtt helyettesítené. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

A Programigazgató, valamint a Gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetére köteles lenne helyettesét kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

Helyiségek bérbeadása

A kérdés szabályozására az Önkormányzat Vagyonrendelete szabályainak alkalmazásával belső szabályrendszer kialakításával kerül sor, ezért ez külön nem szerepel az SZMSZ-ben.

Együttműködési kötelezettség

Az Intézmény feladatai világosan és részletesen leírásra kerültek, ezért a lehetséges együttműködő partnerek felsorolása, és kötelezettség-jellegű feladatként való meghatározása felesleges. Előbbiek alapján ez a rész törlésre kerülne.

Haller Camping működése

A kemping működését az Intézmény és a Haller Campinget működtető cég között megkötött bérleti szerződés szabályozza, ezért ennek SZMSZ-ben való szerepeltetése nem indokolt.

Az Intézmény működési rendjével kapcsolatos leírások (pl. házirend, iratvédelem stb.), a belső eljárásrendek, a feleslegesen itt szabályozott feladatok (pl. újság főszerkesztőjének feladatai) belső szabályzatokban kerülnek leírásra.

Melléletek:

- szervezeti ábra (korábban nem volt)
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körének felsorolása (változik)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje (Ámr. alapján kötelező melléklet)

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Budapest, 2011. június 14.

Formanek Gyula s.k.
alpolgármester

Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága

1. úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező tartalommal a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. Az SZMSZ 2011. június 17. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Határidő: értelemszerű

Felelős: dr. Bácskai János, polgármester

**Ferencvárosi Művelődési Központ
és Intézményei**
(tervezet)

**Szervezeti és
Működési Szabályzat**

2011. június

Tartalomjegyzék

ELŐTERJESZTÉS.....	1
------------------------------------	-------------------

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata

I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései, a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselőtestületének 31/2003. (IX.08.) sz. közművelődési rendelete valamint a költségvetési szerv Alapító Okirata alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a számviteli törvény (2000. évi C. tv.) rendelkezéseit, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (továbbiakban Intézmény) vezetésének és gazdálkodásának, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- Az Intézmény regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- Az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
- Az Intézmény vezetőit és szervezeti egységeit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény vezetőinek és munkavállalóinak kötelessége.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézményrendszerre vonatkozó általános adatok

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 509075

Alapító okirat száma: Kp/29986/2011/1/XIX.

2. Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei

Az intézményt a Bp. Főváros IX. kerületi Tanács VB. 1988. október 18-i ülésén hozott 191/1988. sz. határozatával, 1989. január 1-i hatállyal hozta létre.

A többször módosított alapító okiratot egységes szerkezetben a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete 204/2011. (VI.01.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Hivatalos megnevezése: Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei

3. Székhelye:

Ferencvárosi Művelődési Központ (FMK)

1096 Budapest, Haller utca 27.

Kisajátítás: 239/1963./II.19. Magyar Állam 16961/1975.

Hrsz.: 38266/4.

Tulajdoni lapszám: 1530

Bankszámlaszám: 12001008-00173095-00100008

Statisztikai kód: 15509079

Adószám: 15509079-2-43

épületek területe: 2.762 m²

Kert: 17.919 m²

4. Telephelyei és azok funkcionális besorolása

Ferencvárosi Pincegaléria (kiállítási tevékenység)

1095 Budapest, Mester u. 5.

Alapítva: 1965.

Hrsz.: 37900/A/1

Alapterület: 107 m²

Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény (Múzeumi kiállítási tevékenység)

1092 Budapest, Ráday utca 18.

Alapítva: 1930.

Működési engedély szám: MK/b/108.

Hrsz.: 36825

Alapterület: 2697 m² –ből 430 m²

József Attila Emlékszoba (Múzeumi kiállítási tevékenység)

1095 Budapest, Gát utca 3.

Alapítva: 1963.

Hrsz.: 37730

Alapterület: 58 m²

Dési Huber István Művelődési Ház (Közművelődési tevékenység)

1098 Budapest, Toronyház utca 17/B

Alapítva: 1966. Újraindítva: 2000. április 11.

Hrsz.: 38236/290

Alapterület: 476 m²

Pinceszínház (Kulturális műsorok szervezése)

1093 Budapest, Török Pál utca 3.

Alapítva: 1961. február 1.

Hrsz.: 37011/A/3

Alapterület: 215 m²

Pinceszínház (díszletraktár) (Kulturális műsorok szervezése)

1093 Budapest, Török Pál utca 3.

Hrsz.: 37011/A/9

Alapterület: 234 m²

Az Intézmény nyitva tartására és üzemeltetésére vonatkozó általános szabályokat az intézmény székhelyének és telephelyeinek házirendjei tartalmazzák. A házirendeket az igazgató hagyja jóvá, azonban előtte köteles a fenntartót tájékoztatni annak tartalmáról és kikérni véleményét. A végleges házirendek egy példányát tájékoztatásul megküldi a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sport Irodájának.

5. Tevékenység szakmai jellege:

Művelődési központ, közösségi ház, helytörténeti gyűjtemény, kiállító terem, emlékszoba, színház.

Az Intézmény szakmailag a telephelyek összességével együtt, azok részbeni önállóságának biztosításával, önálló műsortervvel, önálló munkatervvel és koncepcióval rendelkező, önálló illetménygazdálkodású, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Működési területe:

Budapest IX. kerület, Ferencváros

7. Az Intézmények célja és feladatai

7.1. Az Intézmény célja,

- Biztosítsa működése során a Ferencváros és vonzáskörzetében élők kulturális és közművelődési lehetőségeit és az ifjúság szocializációját, segítse a civilszervezetek és kisebbségek ezirányú tevékenységét, valamint a gyermekek műveltségének növelését, tanórán kívüli nevelését;
- Biztosítsa a lakosság kulturált szórakozásának és közösségi tevékenységének elősegítését, ezáltal járuljon hozzá a lakosság társadalmi, szabadidős és kommunikációs igényeinek kielégítéséhez;
- adjon helyet különböző kulturális és közösségi rendezvényeknek; képzőművészeti kiállításoknak, a helytörténeti kutatómunkának, valamint annak eredményét bemutató állandó és alkalmi kiállításoknak,

7.2. Az Intézmény tevékenységi köre:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (1) bekezdés alapján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata közművelődési közfeladatának ellátásra hozta létre az intézményt az alábbi tevékenységek ellátására:

2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend alapján:

Alaptevékenység: Közművelődési tevékenység

Szakágazati besorolás:

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

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

- 581401 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581100 Könyvkiadás
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 591111 Filmgyártás
- 591112 Promóciós, reklámfilm, -video gyártása

- 591113 Egyéb televízióműsor-készítés
- 591200 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 591301 Filmhez kapcsolódó jogok és jövedelem engedélyezése
- 591302 Film-, video- és televízió-műsor terjesztése
- 591411 Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
- 592011 Hangfelvétel készítése
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- 890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
- 890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó idősor megteremtését célzó programok
- 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
- 890422 Adománygyűjtés és –közvetítés
- 900113 Kőszínházak tevékenysége
- 900111 Befogadó színházak tevékenysége
- 900114 M.n.s. színházak tevékenysége
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
- 900300 Alkotóművészeti tevékenység
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 932101 Vásári szórakoztatás
- 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

B.) Vállalkozási tevékenysége:

- 476300 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855200 Kulturális képzés
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

Fenti tevékenységek egymással mellérendelten, az intézmény komplexitásának megfelelően működnek, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény kiadásaiban a vállalkozói tevékenység felső határa 50 %.

7.3. Az Intézmény feladata:

- Ferencváros és vonzáskörzetének lakói érdeklődésére építve – vagy az alkotókedv felkeltésének igényével, közösségeket, klubokat, csoportokat, alkotóműhelyeket, tanfolyamokat, stúdiókat szervez, és segíti működésüket.
- Infrastruktúrájával segíti a civil művészeti csoportok létrehozását és működését.
- Az Intézmény és Ferencváros területein előadóművészeti produkciókat, gyermekelőadásokat, fesztiválokat, társadalmi-, nemzeti ünnepekhez kapcsoló megemlékezéseket, vásárokat, kiállításokat, szórakoztató műsorokat, előadásokat, közösségi kulturális és művészeti eseményeket, helytörténeti muzeológiai tevékenységeket, kiállításokat szervez, létrehoz és működtet.
- Működése és szakmai tevékenysége során kapcsolatokat épít Ferencvárosban működő kulturális, művészeti civil csoportokkal, alkotókkal, produkciós irodákkal, alkotócsoportokkal, kulturális, művészeti és oktatási intézményekkel.
- Összehangolja, és szakmailag irányítja Ferencváros kulturális és közművelődési rendezvénysorozatait.
- Szervezési és infrastrukturális háttérével bekapcsolódik a Ferencvárosi Önkormányzat kiemelt rendezvényeinek megvalósításába, bonyolításába.
- Kapcsolatokat épít, közös projekteket kezdeményez és koordinál más kerületi, fővárosi, országos és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, kulturális intézetekkel.
- Szakmai segítséget biztosít és koordinációs szerepet vállal a Ferencvárosi Önkormányzat kulturális vonatkozású fejlesztési projektjeiben.
- Szakmai segítséget ad, koordinációs szerepet és szervezési háttérrel biztosít a Ferencvárosi Önkormányzat által támogatott kulturális, művészeti, közművelődési programok, fesztiválok, alkotócsoportok, civil szervezetek tevékenységének, projektjeinek megvalósításához.
- Kultúra közvetítő és közösségfejlesztő tevékenysége mellett operatív és koncepcionális feladatot lát el Ferencváros városmarketingjének és kommunikációs feladatainak alakításában, kommunikációs stratégiai tevékenysége segítségével, kialakításában.
- kiadja a kerületi újságot és működteti a kerületi televíziót.
- A feladatok megvalósítása érdekében szakembereket bíz meg, és megfelelő környezetet teremt munkájukhoz, teret enged olyan vállalkozásoknak, amelyek az Intézmény szakmai céljai megvalósulásához hozzájárulnak.
- Szolgáltatásaival (információs rendszer, gyűjtőtevékenység, propagandamunka, nyitva tartási rendhez kapcsolódó szakmai ügyeletek) segíti a lakosság eligazodását és tájékoztatását.
- Teret ad az önkormányzat számára lakossági fórumok, tájékoztatók, önkormányzati rendezvények megrendezésére, közmeghallgatások, országgyűlési és helyhatósági választások lebonyolítására.
- Szabadidős, közösségi sport, egészséges- és környezettudatos életmóddal összefüggő programokat, ismeretterjesztő előadásokat, projekteket szervez ill. ezekhez a feltételeket biztosítja.
- Épületét, épületeit, eszközparkját és költségvetését a leghasznosabban és leggazdaságosabban igyekszik működtetni, használni és hasznosítani.
- Alapfeladatai ellátása során is törekszik bevételek elérésére, mely bevételeket az Intézmény szakmai feladatainak fejlesztésére és működési szükségleteire fordíthatja.
- Ezért jogosult:
 - a programok látogatóitól belépődíjat vagy tagsági díjat szedni; a helyiségeit és kapacitásait igénybevevőktől bérleti díjat vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek

mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

- Pályázati és szponzorációs támogatást, hirdetési és reklámbevételt befogadni.
- Az Intézmény igazgatósága éves szakmai és pénzügyi beszámolót készít a feladatai megvalósulásának értékeléséről.

8. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhethet,
- peres eljárást indíthat, és perben állhat.

Az Intézmény a szerződéseit – a hatályos jogszabályok, a fenntartó vagyonrendelete valamint az Alapító Okiratában foglaltak figyelembe vételével – tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében az adott évre jóváhagyott költségvetése keretein belül

9. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény jogi személy, jognyilatkozatait igazgatója, mint az intézmény törvényes képviselője útján teszi meg.

Az Intézmény igazgatója képviselleti jogkörét a jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az Intézmény munkavállalóira átruházhatja.

10. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a költségvetési előirányzatok feletti teljes rendelkezési jogosultsággal. E feladatát saját gazdasági szervezettel látja el. Éves költségvetési támogatási összegét a fenntartó állapítja meg.

Az Intézmény a támogatást és saját bevételeit önállóan használja fel. A használatában lévő ingatlanokat és ingó vagyontárgyakat – alapfeladatai sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 6/1997. (IV.1.) rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja. Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek betartásával és ésszerű takarékoság érvényesítésével, a munka hatékonyságának növelésével köteles ellátni.

Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési és ágazati szabályok szerint számol el. Pénzeszközeit – az engedélyezett készpénz kivételével – a fenntartó által meghatározott bankszámlán tartja.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (Ámr.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet betartásával köteles ellátni.

Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott módon felelős.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának alapvető dokumentuma. A költségvetés tartalmazza:

- A bevételek előirányzatát és ennek bontását, alaptevékenység és vállalkozói tevékenység szerint;
- A kiadások előirányzatát, bontását, alaptevékenység és vállalkozói tevékenység szerint;
- A létszám és béradatokat.

11. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállaláson az Intézmény jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója írásban jogosult.

III. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Intézmény fenntartója:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata.

2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetését és irányítását az igazgató látja el egyszemélyi felelős vezetőként. Az igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okirat rendelkezéseinek és az Intézmény fenntartója határozatainak van alávetve.

3. Az Intézmény vezetőinek kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Intézmény igazgatói teendőinek ellátására pályázat útján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete ad határozott időre vezetői megbízást szakmai munkakör ellátása mellett. Amennyiben az intézmény vezetésére kiírt pályázat nyertese nem rendelkezik az intézményben közalkalmazotti jogviszonnyal (munkakörrel), úgy kinevezéséről is a testület dönt. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik továbbá az igazgató felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása. Előbbiekben túlmenően a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja az igazgató felett.

A gazdasági igazgató kinevezéséről, megbízásáról, felmentéséről, megbízásának visszavonásáról, díjazásának megállapításáról az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) c) pontja és (6) bekezdésében foglaltak alapján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat polgármestere dönt.

Az Intézmény többi közalkalmazottja viszonylatában a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját, valamint a létszámadatokat az SZMSZ 1. sz melléklete tartalmazza.

1. Intézmény igazgatója

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a hatályos jogszabályok, a fenntartó és irányító szerv előírásai, valamint az intézményi szabályzatok keretei között önállóan és egyszemélyi felelősséggel irányítja az Intézmény valamennyi szervezeti egységét, és dönt az Intézményt érintő kérdésekben;
- felügyeli az Intézmény kulturális programtervét, költségvetését, a kommunikációs stratégiáját, gondoskodik ezek megvalósításáról;
- felelős az intézmény szakmai munkájának megfelelőségéért,
- felügyeli az Intézmény éves munkatervét és pénzügyi tervét, melyeket tájékoztatásul megküld a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra a fenntartói jogokat e tárgyban gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény beszámoló jelentéseit (szakmai és pénzügyi beszámoló) és megküldi jóváhagyásra az irányítói jogokat gyakorló szervhez;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (gazdasági vezető esetében csak az egyéb munkáltatói jogokat);
- megállapítja az intézmény munkarendjét, ügyvitelét, alkalmazottainak munkaköri feladatait;
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, felelős azok betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik és kötelezettségeket vállal,
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az irányítói jogokat gyakorló szerv megbízza, illetve amelyeket valamely jogszabály előír;
- feladatai végzése során együttműködik az intézmény igazgatóságaival és azok vezetőivel;
- képviseli az intézményt a felettes és külső szerveknél
- a munkáltatói jogok gyakorlására esetében a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, díjazás megállapítása és az összeférhetlenség megállapítása tekintetében az Önkormányzat Képviselő-testülete, egyebekben pedig a polgármester jogosult;

2. Igazgatóság

Az igazgatóság 3 főből áll:

1. igazgatói megbízással rendelkező személy szakmai munkakörben
2. jogtanácsos
3. titkárnő

Az igazgatóság alapvető feladata feladata:

- Stratégiai tervezési és koordinációs tevékenység ellátása

A szakmai munkakörrel rendelkező igazgatói feladatok ellátására megbízással rendelkező személy feladatait és hatáskörét az intézmény igazgatójának feladatai fentebb részletezésre kerültek.

A Jogtanácsos feladata az Intézmény teljes körű jogi munkáinak ellátása, melynek során:

- az Intézmény szerződéseinek, megállapodásainak előkészítése és elkészítése;
- az Intézmény humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- az Intézmény közbeszerzési tevékenységének koordinálása, ezzel kapcsolatos eljárások szervezése, előkészítése;
- közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében, átdolgozásában;
- a szabályzatok törvényi megfelelőségének vizsgálata.

A titkárnő az igazgatóság ügyviteli, adminisztratív tevékenységeit látja el.

Az igazgatóság vezetője státuszánál fogva az igazgató.

3. Kommunikációs csoport

A kommunikációs csoport feladatai:

- Az intézmény kommunikációs, sajtó, marketing és PR tevékenységének szervezése és megvalósítása,
- A marketing- és szponzorációs tevékenység megszervezése,
- A külső és a belső kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése,
- Javaslatétel a kommunikációs és marketing stratégiára,
- A marketing terv elkészítése és végrehajtása,
- Javaslatétel az intézményi arculatra,
- A grafikai és nyomdai anyagok ellenőrzése,
- Az intézmény honlapjai adatfrissítésének megszervezése, a kikerülő anyagok meghatározása,
- Az on-line intézményi kommunikáció megtervezése,
- Médiafoglalásokkal kapcsolatos tárgyalások lefolytatása, előkészítése, a szerződések elkészítése,
- Pályázati felhívások figyelése és azok közzététele,
- A pályázati tevékenység koordinációja, a pályázatok nyilvántartása, a projektek menedzselése, nyomonkövetése,
- A kerületi újság és a kerületi televízió arculatának kialakítása
- A kerületi újság és a kerületi televízió működésének szakmai felügyelete
- A kerületi újság, a kerületi televízió és az intézmény webfelületei közötti szinergia megteremtése.

Az igazgató közvetlen munkahelyi vezetőként látja el a Kommunikációs csoport munkavállalóinak vezetését és irányítását.

4. Programigazgatóság

A Programigazgatóság az alábbi feladatokat látja el.

- az Intézmény teljes kulturális, közművelődési tevékenységének megszervezése, átfogó irányítása és ellenőrzése;

- az Intézmény kulturális, közművelődési és működési stratégiájának előkészítése, kialakítása, a megvalósítás felügyelete;
- a szakmai tervezési tevékenység irányítása, kulturális tervek elkészítése, a teljesítés biztosítása;
- a kulturális és közművelődési jellegű események, kiállítások, rendezvények, fesztiválok szervezése, irányítása;
- a hazai és nemzetközi produkciók megvalósulásának irányítása, szervezése;
- kapcsolattartás az intézmény hazai és nemzetközi partnereivel;
- szakmai segítség biztosítása a Ferencvárosi Önkormányzat kulturális vonatkozású fejlesztési projektjeihez;
- a hazai és nemzetközi kulturális pályázatok projektek felkutatása, figyelemmel kísérése;
- az Intézmény egyes telephelyei tevékenységének (Ferencvárosi Művelődési Központ, Ferencvárosi Pincegaléria, Helytörténeti Gyűjtemény, Dési Huber Művelődési Ház, Pinceszínház) átfogó szakmai felügyelete;

A Programigazgatóság tevékenységét a Produkciós csoport, a Közművelődési csoport, valamint az Intézmény egyes telephelyei (Ferencvárosi Pincegaléria, Helytörténeti Gyűjtemény, Dési Huber Művelődési Ház, Pinceszínház) szervezeti keretei között látja el. A Programigazgatóság munkáját a Programigazgató vezeti, aki közvetlen munkahelyi vezetőként látja el a munkavállalók vezetését és irányítását.

A Produkciós Csoport feladata:

- Program- és produkciós-szervezési feladatok ellátása az Intézmény kulturális és művészeti projektjei terén (fesztiválok, Kultucca-projektek, kulturális és művészeti események).
- Előadó-művészeti események, kiállítások, fesztiválok, kiemelt rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás és koordinációs feladatok ellátása a közreműködőkkel, partnerekkel.
- Gondoskodik a projektekhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzéséről: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése.
- Előkészíti a programokhoz, eseményekhez kapcsolódó kommunikációs anyagokat, és figyelemmel kíséri ezek gyártását, kihelyezését, megjelenését.

A Közművelődési Csoport feladata:

- Közművelődési és közösségfejlesztő programok szervezési feladatainak ellátása az Intézmény közművelődési eseményei terén. (klub-foglalkozások, tanfolyamok, vásárok, gyermek- és családi programok, társadalmi- és nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések).
- A közművelődési események, tevékenységek szakmai, szervezési és lebonyolítási feladatainak ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a projektekhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzéséről: felkérések és szerződések előkészítéséről, beszámolók, költségvetéstervek előkészítéséről.
- Előkészíti a programokhoz, eseményekhez kapcsolódó kommunikációs anyagokat, és figyelemmel kíséri ezek gyártását, kihelyezését, megjelenését.

A Pinceszínház feladata:

- a Pinceszínház szakmai működtetése;

- Színházi előadások megvalósítása;
- Színházi előadások, előadóművészeti események, kiállítások és ismeretterjesztő, valamint közösségi programok befogadása; ezek szervezési és működési hátterének segítése, biztosítása;
- a színház kommunikációs és közönségszervezése feladatainak szervezése és ellátása;
- a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése;
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

A Ferencvárosi Pincegaléria feladata:

- képzőművészeti kiállítások szervezése;
- a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása
- a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése;
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

Helytörténeti Gyűjtemény és József Attila Emlékhely feladata:

- a Gyűjtemény és az Emlékhely muzeológiai tevékenységének ellátása;
- a gyűjteményi állomány megóvása, fejlesztése, dokumentálása;
- kiállítások, előadások, közösségi események szervezése és bonyolítása;
- dokumentációs és múzeumpedagógiai tevékenység ellátása;
- a Gyűjtemény és az Emlékhely működtetése és az ehhez kapcsolódó technikai adminisztratív feladatok ellátása;
- a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése;
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.

Dési Huber István Művelődési Ház feladata:

- Közművelődési és közösségfejlesztő programok szervezési feladatainak ellátása;
- A közművelődési események, tevékenységek szakmai, szervezési és lebonyolítási feladatainak ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése: felkérések és szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése;
- A programokhoz, eseményekhez kapcsolódó kommunikációs anyagok előkészítése.

5. Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság tevékenységét a Gazdasági csoport és a Műszaki és Üzemeltetési csoport szervezeti keretei között látja el. A Gazdasági Igazgatóság munkáját a Gazdasági Igazgató vezeti, aki közvetlen munkahelyi vezetőként látja el a Gazdasági Csoport valamint a Műszaki és Üzemeltetési Csoport munkavállalóinak vezetését és irányítását.

A Gazdasági Igazgatóság feladatai

- Az intézmény gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges gazdasági és műszaki feltételek megteremtése
- Az intézmény ingatlan- és eszközállományának gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, a létesítmények, az üzemviteli berendezések, az energiaellátó hálózatok, berendezések üzemeltetése
- Az intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, fejlesztése irányítása és ellenőrzése és nyomon követése
- A rendezvények, részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások tervezése, végrehajtása és ellenőrzése
- Árképzés és kontrolling tevékenység irányítása, költségcsökkentések és folytonos fejlesztések kezdeményezése és nyomon követése (elemzések, gazdasági tervek, esettanulmányok, projekt kontrolling)
- Az intézmény költségvetés-tervezetének, a törvényi és belső szabályzatok által előírt beszámolók és az információs jelentések elkészítése
- A pénzügyi rendszer működésének összehangolása az intézmény csoportjainak működésével
- A pénzügyi szabályzatok kidolgozása és betartásuk ellenőrzése (jogi és intézményi szabályozás megfelelőségek biztosítása)
- A tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás

A Gazdasági Csoport feladatai

- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi folyamatokat betartja és fenntartja, a működés pénzügyi-számviteli és munkaügyi adminisztratív feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik a bizonylati és számviteli fegyelem betartásáról.
- Gondoskodik a pénzügyi- bizonylati, leltári és vagyonvédelmi fegyelem megtartásáról.
- Elkészíti a jogszabályi és egyéb előírás alapján szükséges időszaki jelentéseket külső és belső felhasználók számára.
- Adóügyek intézése, a hatósági kapcsolattartás felügyelete, kapcsolódó teljeskörű adminisztráció.
- Nyilvántartja az intézmény bélyegzőit és ellenőrzi szabályos használatukat,
- Gondoskodik a házipénztár működéséről, továbbá a helyszíni pénztárak ellenőrzéséről.
- A vezetői döntéseket megalapozó elemzések, kimutatások készítése.

A Műszaki és Üzemeltetési Csoport feladatai

- A rendezvények részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások tervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- Az intézmény biztonsági, általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal és állami szervezetekkel,
- A vezetői döntéseket megalapozó elemzések, kimutatások készítése,
- Az üzemeltetéssel és a rendezvényekkel kapcsolatos műszaki, rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi adminisztrációs tevékenység biztosítása.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az Intézményi jogviszony és munkarend

Az Intézményi munkavállalóinak jogviszonyával és a munkarenddel kapcsolatos szabályokat, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint a hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazzák.

A szervezeti egységeken belüli munkaköröket a szakmai igények és feladatok függvényében az igazgató határozza meg az irányítási jogokat gyakorló szerv által meghatározott létszámkereten belül, azonban azok módosítása előtt köteles tájékoztatni a polgármestert döntéséről.

2. Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatásköre

Az Intézmény munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét az Igazgató, valamint a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

Az Intézmény valamennyi vezetője saját működési területén felelős:

- az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért,
- az Intézmény vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért,
- a szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni az Intézményi célok maradéktalan és törvényes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. és 4. § előírásai szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök megnevezését az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

4. Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

A kizárólag az egyes telephelyeket érintő kérdésekben az Intézményt az irányító és felügyeleti szerveknél az igazgató által adott eseti meghatalmazás birtokában a telephelyek vezetői önállóan is képviselhetik (ide nem értve a kötelezettségvállalást), azonban minden esetben előzetes egyeztetéssel és utólagos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

5. Helyettesítés

Az igazgatót – annak távolléte vagy akadályoztatása esetén – a programigazgató a gazdasági igazgatóval együtt helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

A Programigazgató, valamint a Gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetére köteles helyettesét kijelölni.

A helyettesítés egyebekben a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

6. Bankszámla feletti rendelkezés:

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezési joga az igazgatónak a gazdasági igazgatóval együttesen vagy a programigazgatónak a gazdasági igazgatóval együttesen van. Az igazgató távolléte esetén a programigazgató és gazdasági igazgató együttesen rendelkeznek a bankszámla feletti rendelkezési joggal. A gazdasági igazgatót távolléte esetén a gazdálkodási csoport vezetője helyettesíti a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlása során.

7. Utalványozási és ellenjegyzési jog

Utalványozáson kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését értjük.

Utalványozásra az intézményben az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a programigazgatónak van utalványozási joga. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra vezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozott kiadásokon a felhasználó munkatárs ellenjegyző igazolása kell, hogy szerepeljen.

Az utalványozáshoz a gazdasági igazgató ellenjegyzésére van szükség. A gazdasági igazgató köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Az utalványozásra jogosult saját számlát nem igazolhat, magának nem utalványozhat.

8. Záró rendelkezés

Az SZMSZ jóváhagyására a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága jogosult.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottságasz. határozatával a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (1096 Budapest, Haller utca 27.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. Jelen szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2011. június

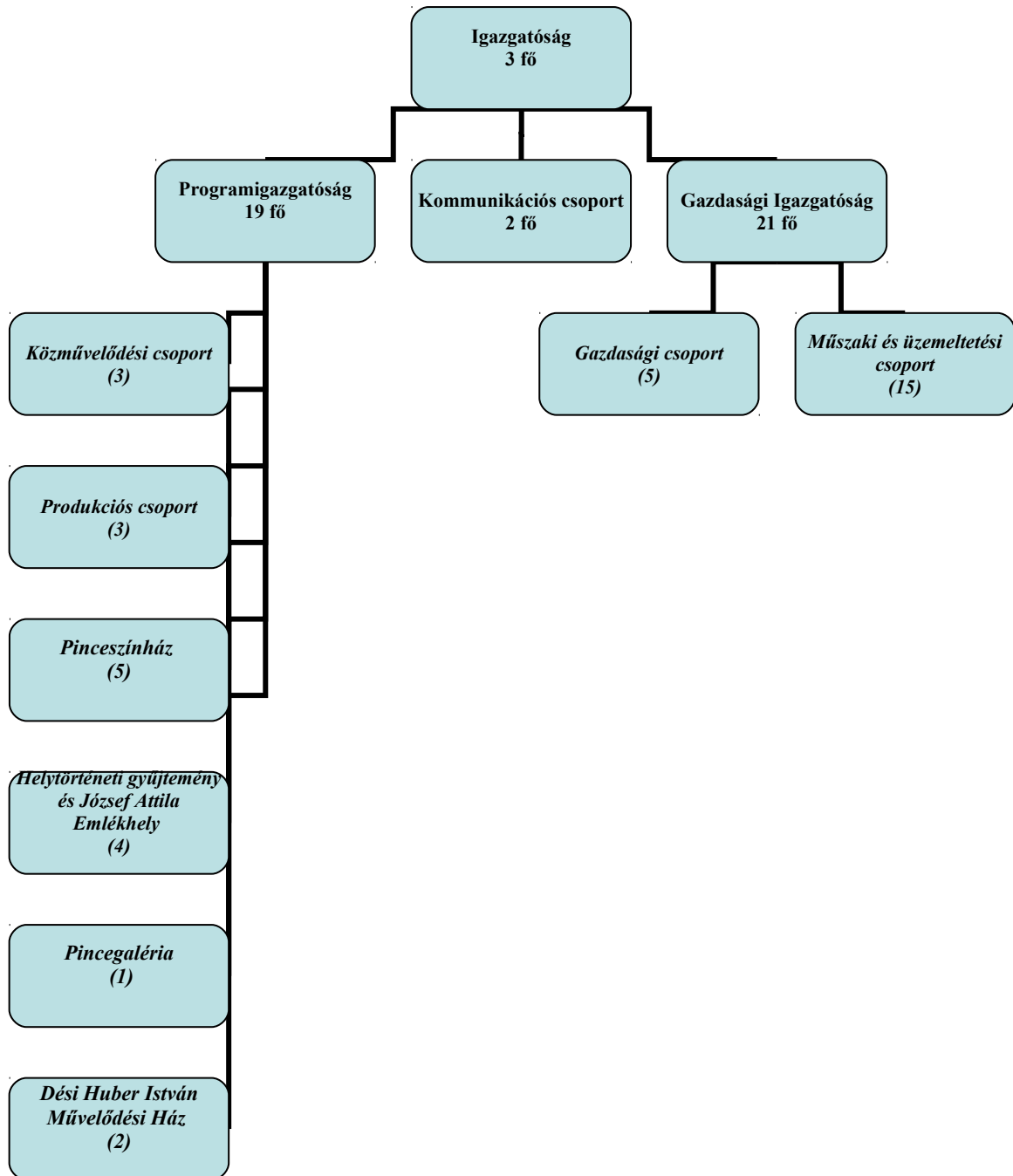
.....
igazgató

Mellékletek felsorolása

1. számú: szervezeti ábra
2. számú: vagyonyilatkozat tételre kötelezettek felsorolása
3. számú: szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

Szervezeti ábra

Összlétszám: 45 fő



Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. Melléklet

A közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről

Törvényi háttér és értelmezés

A közalkalmazottak vagyonynyilatkozata

7. § (1) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A miniszter meghatározhatja azokat a munkaköröket, ahol csak magyar állampolgárral, büntetlen előéletű, valamint a tizennyolcadik életévét betöltött személlyel létesíthető közalkalmazotti jogviszony, továbbá azokat a munkaköröket, amelyek betöltéséhez a közalkalmazottnak vagyonynyilatkozatot kell tennie. A közalkalmazott vagyonynyilatkozatát a miniszter által kijelölt szervezet tartja nyilván és ellenőrzi.”

(2) A Kjt. 20. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) vagyonynyilatkozat-tételre azt a közalkalmazottat lehet kötelezni, aki a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkezik, valamint azon közalkalmazottat, aki a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult.”

(3) A Kjt. a következő 41/A. §-sal egészül ki:

„41/A. § (1) A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően háromévente tesz vagyonynyilatkozatot.

(2) A közalkalmazott vagyonynyilatkozatára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény vagyonynyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.”

2008. január 1-jén lépett hatályba az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, mely önállóan szabályozza a közszolgálatban álló személyek (köztük a közalkalmazottak) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét. A törvény akként módosítja a Ktv-t, hogy az már önállóan csak az alábbiakat tartalmazza: A munkáltatói jogkör gyakorlója az állami adóhatóságnál a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát a közszolgálati jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul kezdeményezi.

A jogszabályváltozásra azzal az indokolással került sor, hogy indokolatlan a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 23 törvényben való széttagolt szabályozása.

Vagyonnyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Közzszolgálatban álló személy:

1. a rendvédelmi szerv hivatásos állományú tagja,
2. a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonája,
- 3. aki közalkalmazotti jogviszonyban áll,**
4. aki közzszolgálati jogviszonyban áll,
5. aki ügyészségi szolgálati viszonyban áll, valamint
6. az igazságügyi alkalmazott.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közzszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
2. közbeszerzési eljárás során,
- 3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,**
4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, két évente illetve öt évente köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat őrzése

Az új törvény a vagyonnyilatkozat őrzésére a munkáltatót, ilyen hiányában pedig a kötelezett tevékenységéhez kapcsolódó közfeladatot megvalósító szervezet kötelezi. A nyilatkozatok központi tárolása tehát megszűnik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonynyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyongyarapodási vizsgálat

Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja.

A meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor, a meghallgatás további szabályait szabályzatban kell megállapítani. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

Az állami adóhatóság eljárása során határozattal dönt a vagyongyarapodás kérdésében. A jogerős határozat ellen bírósági felülvizsgálatot lehet kérni.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvényben** meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei vezetőjeként a következőkről rendelkezem:

1. Az alábbi rendelkezés hatálya kiterjed a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (a továbbiakban: FMK) közalkalmazottaira.

2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Intézményigazgató

Gazdasági igazgató

Programigazgató

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei *(továbbiakban: költségvetési szerv)* szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet** (továbbiakban: Ámr.) 156. § (3) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

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

Alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)

nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilván-tartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,

a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,

valótlan ügyletek rögzítése,

az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,

tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a költségvetési szerv,

a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel kísérése,

szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékkel képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)

keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amelyfeladatot az igazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége. Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei hatályos szabályzatait a FEUVE tartalmazza.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági iroda munkatársa észleli, köteles értesíteni a gazdasági igazgatót.
- b.) Amennyiben a szabálytalanságot az igazgatóság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatót.

c.) Amennyiben a gazdasági igazgató az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve a gazdasági igazgató észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben, fegyelmi ügyekben az igazgató, vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A FEUVE mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az igazgatónak a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás mintáját a FEUVE tartalmazza.

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Kormány rendelet 29. §.

Az igazgató az éves ellenőrzési jelentésben számol be a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Kormány rendelet 31. §. (3) b), ba), bb) pontok/

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei szervezeti egységei vezetőinek kell gondoskodniuk arról, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.