

BÁLINT ÁGNES KULTURÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényesség kezdete: 2014. március 26.

Készítette:  Kis Tóth János
igazgató



Jóváhagyta: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A Bálint Ágnes Kulturális Központ adatai

Az intézmény alapító okiratát a 85/2013. (IV.23.) határozattal hagyta jóvá a képviselő-testület, mely a 2014. február 26. napján kelt Kiegészítéssel hatályos 2014. január 1-jétől.

A költségvetési szerv fő adatai:

1. A költségvetési szerv neve: Bálint Ágnes Kulturális Központ
2. Székhelye 2220 Vecsés, Telepi út 43.
3. Telephelye 2220 Vecsés, Jókai Mór u. 8.
2220 Vecsés, Károly u. 1.
2220 Vecsés, Vértesi Nándor u. 9.
4. Telefon/fax: 06 29 350-279
06 30 668 70 38
06 30 668 70 39
5. E-MAIL CÍME: info@kulturba.hu
6. Pecsét leírása és lenyomata:

A költségvetési szerv bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Bálint Ágnes
Kulturális Központ
2220 Vecsés, Telepi út 43.
Adószám: 16795073-2-13

.....Kulturális Központ /lenyomat/

Körbélyegző:



.....Kulturális Központ /lenyomat/

/középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével/

7. A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény /kulturális központ/
8. A költségvetési szerv fenntartója: Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2014. március 26.

Készítette: Kis Tóth János igazgató

Jóváhagyta:

A Bálint Ágnes Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Vecsés Város

Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. 03. 25...... napján meghozott

46/2014. (III. 25.).....határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2014. március 26.


.....
 Szlahó Csaba
polgármester

2. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya, célja

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (kulturális) és egyéb jogszabályok:

- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

2.2. Az SZMSZ célja

A Bálint Ágnes Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

2.3. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

- A Bálint Ágnes Kulturális Központ közművelődési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a költségvetési szerv vezetője előterjesztése alapján a munkatársak elfogadták.
- Az intézmény fenntartója: Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. ...05.25..... napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása a költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése

A költségvetési szerv alapító szerve:	Vecsés Község Tanácsának Végrehajtó Bizottsága
A költségvetési szerv alapítási éve:	1951. év

A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói

jogok gyakorlója:

Vecsés Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv irányító szerve:

Vecsés Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv működési köre:

Vecsés város közigazgatási területe

A költségvetési szerv jogállása:

jogi személyként működő helyi
önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv közfeladata:

közművelődési közszolgáltatás

A költségvetési szerv besorolása:

- a) **Tevékenysége jellege alapján:** Közszolgáltató költségvetési szerv
- b) **Közszolgáltató szerv fajtája:** Közművelődési feladatot ellátó közintézmény
- c) **Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján (gazdálkodási jogkör):**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört az intézmény vezetője látja el.

A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény (kulturális központ)

A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazat megnevezése: közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

a.) **Alaptevékenysége:**

- Önszerveződő csoportok befogadása, segítése
- Amatőr művészeti körök szervezése
- Lakossági kezdeményezések segítése információval, helyiséggel
- Aktív művelődési formák beindítása (körök, klubok, tanfolyamok, bemutatók, előadások)
- Ifjúsági művelődési formák működtetése
- Nyugdíjas művelődési és szórakozási alkalmak biztosítása
- A helyi közélet igényeinek megfelelő segítségnyújtás információval, helyiséggel

- Helyi társadalmi igényeket kielégítő szolgáltatások megteremtése (egészségügyi, szociális, jogi, egyéb szolgáltatások)
- A lakosság kulturált szórakozási lehetőségeinek biztosítása (táncos, zenés rendezvények, műsorok)
- Szakmailag önállóan működő amatőr képzőművészeti kör fenntartása
- Mozgásművészeti csoportok működtetése (balett, jazz balett, aerobic, stb.)
- Képzőművészeti tárlatok szervezése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

b.) Alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

2013. december. 31-ig: nincs

Kiegészítő tevékenysége 2014. január. 01-től: nincs

Kiegészítő tevékenysége 2010. január. 01-től:

c.) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke 2013. december. 31-ig: nincs

Vállalkozási tevékenysége, mértéke 2014. január 01-től: nincs

A feladat ellátásához szolgáló vagyon: A költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 2314 hrsz. és a telephelyként működő 797/2, 2261 és a 2294 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Vecsés Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga: a költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

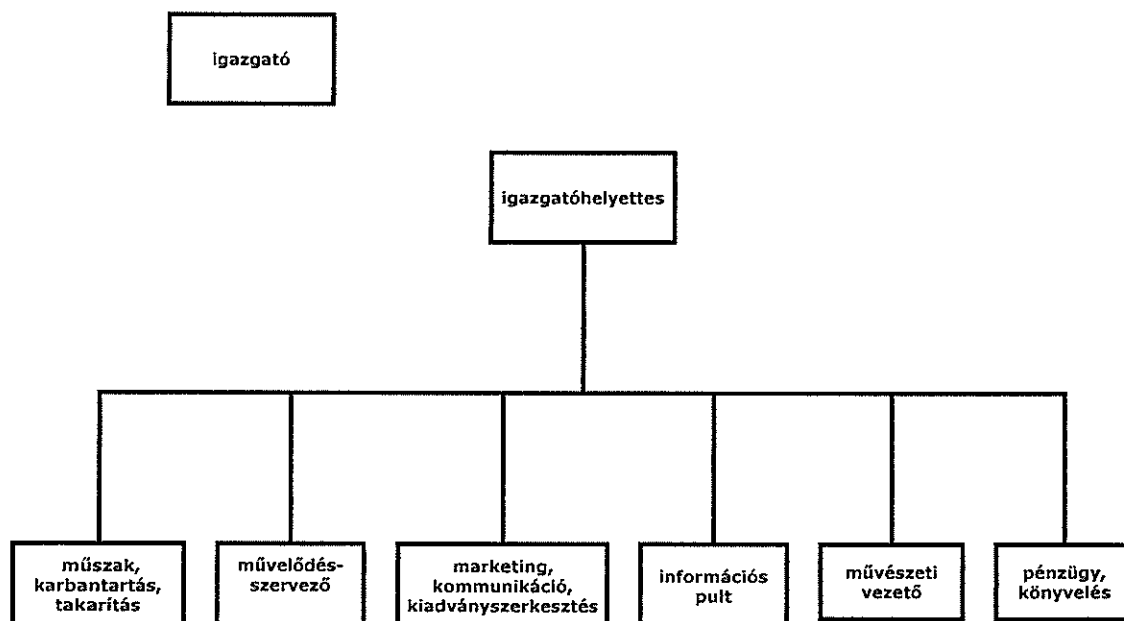
- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

Bálint Ágnes Kulturális Központ Szervezeti felépítése



4.1. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

A beosztott dolgozók helyettesítésének rendje

- A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A helyettesítő személyét az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jelöli ki.
- A helyettesítés rendkívüli esetben szóban is elrendelhető.

4.1.1. Kulturális Központ igazgatója

A Kulturális Központ felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a Kulturális Központbelső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató egy személyben képviseli a költségvetési szervet az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselési – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja az általa megbízott munkatársnak.

Az igazgató – a jogszabályok keretei között – a költségvetési szervet érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen vagy más vezetőkre átruházott formában munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

- A költségvetéségi szerv feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- A költségvetési szerv működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- A költségvetési szerv elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- A költségvetéségi szerv /munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb./ időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának/ személyi, tárgyi/ biztosítása

- A költségvetési szerv anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- A fő irányvonal /szakmaiság/ meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet – és árpolitika meghatározása,
- A költségvetési szerv tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása,
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- Az éves munkaterv kidolgozása a települési Önkormányzat /OMSB/ kulturális és okt. koncepciójának megfelelően
- Program- és szolgáltatásszerkezet kialakítása /és azt a változó igényekhez mérten folyamatosan működteti/

Az igazgató hatásköre:

Döntés-előkészítés:

- A költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésére vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,
- Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire,
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Dönt: /a hatályos jogszabályok keretei között/

- A költségvetési szerv fejlesztési koncepciójáról,
- A költségvetési szerv beszámolóinak elfogadásáról,
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/átadhatja az ügyeletes népművelőnek.

Az igazgató jogköre: az igazgató jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársai megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
- Munkaköri leírásokat kiadni,
- A beosztottak minősítését elkészíteni,
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- Hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvényeiket igazolni,
- Munkatársai továbbtanulását előírni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

4.1.2. A dolgozók, alkalmazottak feladatai

A költségvetési szerv valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a költségvetési szerv belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni/ és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- Munkatársaival együttműködni,

- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken résztvenni és az előírt vizsgákat letenni,
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott. A munkavállaló függelmileg az igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

4.2.A Kulturális Központ szervezeti felépítése

Vezetői szinthez tartozó beosztás	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám
Kulturális igazgatója	Művelődésszervezők	Igazgató 1 fő
	Művészeti vezető	Igazgatóhelyettes 1 fő
Kulturális igazgatóhelyettese	Kommunikációs munkatársak	Művelődésszervező 2 fő
	Grafikus	Kommunikációs 2 fő
	Technikai dolgozók	Grafikus 1 fő
	Ügyintézők (információ)	Művészeti vezető 1 fő
		Ügyintézők 2 fő
		Technikai dolgozók 4 fő

4.3. A Kulturális Központ szervezeti egységei

A szervezeti egységek meghatározásánál az intézmény feladatait, a jogszabályi előírásokat és a tartalmi követelményeket vettük figyelembe. Így megvalósulhat a munkamegosztás szempontjából a racionális és gazdaságos működtetés.

4.3.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. A kapcsolattartás leginkább személyes kapcsolattartással valósul meg. Írásbeli formát csak akkor használunk, ha azt az egyéb szabályzatok, törvények, rendelkezések, bizonylatolás eljárások szükségessé teszik.

A kapcsolattartás munkaértekezleteken is megvalósul.

5. A költségvetési szerv működési rendje

5.1. A Kulturális Központ működési rendje:

A költségvetési szerv szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5.1.1. Heti nyitvatartási rend: hétfőtől – péntekig : 08.00 órától 20.00 óráig

Szombat vasárnap az igényelt és szervezett programoknak megfelelően.

5.1.2. A Kulturális Központ ügyeleti rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve távozása után az ügyeletes munkatárs felelős a ház működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató halaszthatatlan ok miatt nem tud a házban tartózkodni, intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/átadhatja az ügyeletes művelődésszervezőnek.

A Kulturális Központ épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A Kulturális Központ helyiségeinek használói felelőek:

- A ház tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A Kulturális Központ SZMSZ-ben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bérlők /használók/ a Kulturális Központ létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Ez alól az igazgató sem adhat felmentést.

A Kulturális Központ berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A Kulturális Központ helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

5.2..A Kulturális Központ gazdálkodási jogköre

A helyi Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott részben önálló költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. A költségvetési szerv szakmai önállósággal rendelkező, önálló jogi személy. A bérgazdálkodási és munkáltatói jogkört a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv feladat-ellátását szolgáló vagyon:

Az önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében foglaltak szerint.

5.3. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épületben ingyenes használati joga van a Kulturális központnak. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Kulturális központban a leltár szerint nyilvántartott fogyó- és állóeszközök. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény szolgáltatásaihoz szabadon használhatja. Az igazgatónak joga van a fogyóeszközöket kölcsön- vagy bérbe adni. A vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

A ház minden dolgozója és használója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért,
- A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Energia-felhasználással való takarékoságért,
- Biztonsági rendszer szakszerű üzemeltetéséért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

A Kulturális Központdolgozói a ház létesítményeit, helyiségeit térítésmentesen és rendeltetésszerűen használhatják, melyhez az igazgató engedélye szükséges.

5.4. A Kulturális Központ működési területe:

Vecsés egész területe és vonzáskörzete.

5.5 A Kulturális Központ vezetői megbízás rendje:

A Kulturális Központ igazgatóját nyilvános pályázati eljárás során a képviselő-testület bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések helyi meg nem oldottsága esetén panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

A költségvetési szerv kiadmányozási rendje:

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, vagy más belső szabályzat szerint.

5.6. Az Alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok:

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat jegyzőjének, illetve a nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

5.7. A költségvetési szerv felügyelete:

Alapító Okirat szerint.

5.8. A költségvetési szerv belső ellenőrzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. (Mellékletben)

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről. Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató társaság látja el.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A Kulturális Központ rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel
- Oktatási intézményekkel,

- A gyermekjóléti szolgálattal,
- Egyéb közösségekkel
- A település lakosaival

6.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:

A fenntartóval való kapcsolat:

A Kulturális Központ és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területre terjed ki:

- A költségvetési szerv átszervezésére, megszüntetésére,
- A költségvetési szerv tevékenységi körének módosítására,
- A költségvetési szerv nevének megállapítására,
- A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre stb.),
- A költségvetési szerv ellenőrzésére: gazdálkodási, működéséi törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, a szakmai munka értékelésére.

A Kulturális Központ és a fenntartó kapcsolata eseti:

- A Kulturális Központ SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adás,
- Írásbeli beszámoló adása,
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak bégrehajtása céljából,
- Speciális információs szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Záró rendelkezések

A Működési Szabályzat érvényességi ideje

A Működési Szabályzat aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes, ill. legalább kétévenként megvizsgálva az intézmény tevékenységét, fenntartjuk a szükségszerű változtatás jogát. A módosításokat a mindenkor érvényben lévő határozatok és rendelkezések szellemének megfelelően kell alkalmazni. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Egyéb rendelkezések

A Működési Szabályzatban nem szereplő, de kulturális szervezetekre érvényes követelmények (törvények) végrehajtása is kötelező.

Azok megvalósításáért az intézmény vezetője, ill. a működtető önkormányzat felelős.

Vecsés, 2014. március 24.


Kis Tóth János
igazgató



8. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

- I. Adatkezelési szabályzat
- II. A szabálytalanságok kezelési rendjének szabályzata

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A szabályzat célja: az alkalmazottak valamint a látogatók adatainak kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása.

1.2. Az adatkezelési szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

1.3. A Szabályzat hatálya: kiterjed a Kulturális központ minden dolgozójára.

E szabályzat szerint kell ellátni:

A közalkalmazottak adatainak nyilvántartását, kezelését

A látogatók adatainak nyilvántartását, kezelését.

A közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adattal kapcsolatban, amely munkavégzése során tudomására jutott.

1.4. Fogalmak:

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének módját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott dolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés: a személyes adatokon végzett bármilyen művelet (gyűjtése, rögzítése, rendezése, felhasználása, törlése)

Nyilvánosságra hozatal: az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik

2. A személyes adatok védelme:

2.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha:

Ahhoz az érintett személy hozzájárul

Azt törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli

Az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul

2.2. Az adatkezelés célhoz kötöttsége:

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának eléréséhez elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3. A közalkalmazottak adatainak kezelése:

3.1. Mt. 77. § (1) A közalkalmazottól csak olyan nyilatkozat megtétele, adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti, és a közalkalmazotti jogviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

3.2. Közalkalmazotti alapnyilvántartás: tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

Nyilvántartott adatok:

Név, születési hely, idő, állampolgárság

Lakóhely, tartózkodási hely, elérhetőségek

Adószám, TAJ szám

Bankszámlaszám

Magánnyugdíj pénztári tagsággal kapcsolatos adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra adatok, mint:

- munkaviszonyban töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő

- besorolás alapját képező iskolai végzettség, szakképzettség

- munkavégzés ideje, szabadság

- munkakörbe tartozó feladatok

- munkabér, illetmény, az azt terhelő tartozások és annak jogosultja

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

- fegyelmi büntetés, kártérítés

3.3 Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

3.3.1. A Kulturális központban a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- intézményvezető és helyettese

- kulturális központvezető

- gazdasági ügyintéző

3.3.2. A Kulturális központ intézményvezetője felelős a

közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére

vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások

megtartásáért.

3.3.3. A gazdasági ügyintéző felelős a munkaviszonnyal kapcsolatos, az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása, továbbítása során az adatvédelmi szabályok betartásáért.

3.3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés egész folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok javításra vagy törlésre kell kerüljenek, ha azok a valóságnak már nem felelnek meg. A közalkalmazott adatainak változása esetén köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

Olyan adatok kezeléséhez az érintett közalkalmazott írásbeli engedélye szükséges, amelyek az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartoznak.

3.4. A személyi iratok kezelése:

3.4.1. A közalkalmazotti adatnyilvántartás számítógépes módszerrel is kezelhető. A számítógépes adatokat ki kell nyomtatni:

első alkalmazás során: kinevezés, adatfelvételi lap, közalkalmazotti jogviszony beszámítás, átsorolás, illetmény változás áthelyezés, kirendelés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, munkaköri leírás, minden olyan nyilvántartás, amire a közalkalmazott betekintési joga kiterjed.

3.4.2. A fenti iratokat személyügyi iratként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagát – áthelyezés kivételével – nem szabad kiadni.

A Kulturális központ személyi iratokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával adhatja ki harmadik személynek.

Adattovábbítás az adatkérő írásos megkeresésére, postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

3.4.3. A közalkalmazott saját személyi anyagába, saját személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinthet, arról másolatot kérhet.

3.4.4. A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti adatnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetve abból adatot átkérni, a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladataik ellátása céljából (Kjt. 83/D §) :

a közalkalmazott felettese,

a minősítést végző vezető,

feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,

munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv

e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, üzemi baleseteket

kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.4.5. A személyi adatokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

3.4.6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot le kell zárni és irattározni kell.

3.4.7. A személyi anyagot – kivéve azt, amit áthelyezés miatt átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

4. A látogatók adatainak kezelése

4.1. Felelősség a látogatók adatainak kezeléséért:

A Kulturális központ intézményvezetője felelős a látogatók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, a megtartás ellenőrzéséért.

4.2. A látogatók nyilvántartható és kezelhető adatai:

Az adatkezelő gondoskodik a személyes adatok védelméről, arról, hogy azokhoz illetéktelen ne férjen hozzá, biztosítja, hogy:

az érintett – ha törvény kivételt nem tesz – adataihoz hozzáférhessen, gyakorolhassa helyesbítéshez, törléshez való jogát.

A tárolt adatokat törölnék, ha az adatkezelés oka megszűnt.

A törvény felhatalmazása alapján az adatkezelő a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

A látogatók személyazonosító adatainak megtekintésére az alábbi szervek jogosultak:

- a helyi önkormányzat képviselő testülete,
- az önkormányzat jegyzője,

4.2.3. A látogatók adatainak továbbítása:

A látogatók adatai a fenntartó, a rendőrség, bíróság, ügyészség, államigazgatási szerv részére kiadható.

A látogatókra vonatkozó adatok továbbítása csak a kulturális központvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4.3. Titoktartás

A közalkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adatra vonatkozóan, amely munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott. A látogatók személyes adatai, a családok életkörülményeit érintő adatok szolgálati titoknak minősülnek.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki amunkatársak egymás közötti szakmai megbeszéléseire, amelyek a látogatók bevonásával összefüggő kérdésekkel foglalkoznak.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA BÁLINT ÁGNES KULTURÁLIS KÖZPONT

A 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanság fogalma:

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás, stb...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
 - A felelősségre fény derüljön,
 - Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

- Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:
 - Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az kulturális központ vezetőjét.
 - Amennyiben a kulturális központ vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
 - A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Ha a kulturális központ vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor a hatáskörnek és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősségre vonás

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.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése.

Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, megelőzi.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása.

Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat (ha van ilyen) is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §.)
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indoklásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.

K I V O N A T

Vecses Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. március 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslat a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára és jóváhagyására

46/2014. (III.25.) határozat

1. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja a Vecsesi Polgármesteri Hivatal** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 150/2013. (VI.25.) határozatát.
2. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Falusi Nemzetiségi Óvoda – Dorfkindergarten Wetschesch** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
3. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Mosolyország Óvoda – Lachenland Kindergarten** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
4. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Bálint Ágnes Óvoda** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
5. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Tündérgert Óvoda** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
6. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a**

Bálint Ágnes Kulturális Központ határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.

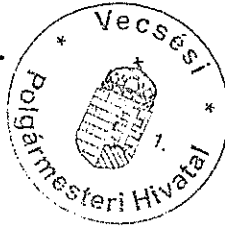
7. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Róder Imre Városi Könyvtár** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
8. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Semmelweis Bölcsőde** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 245/2012.(X.25.) határozatát.
9. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Egészségügyi Szolgálat** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 59/2010.(III.23.) határozatát.
10. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Gondozási Központ** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 176/2013.(VII.30.) határozatát.
11. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 76/2013.(IV.23.) határozatát.
12. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig – az Oktatási Intézmények Központi Konyhája** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
13. Felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzatok Önkormányzat nevében történő aláírására, valamint a dokumentumok jóváhagyásáról a költségvetési szervek vezetőinek kiértékelésére.
14. Felkéri a Polgármestert, hogy a Jegyző, illetve az intézményvezetők útján gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzatok belső szabályzatainak megalkotásáról.

Határidő: azonnal;
záradékolásra és a költségvetési szervek vezetőinek kiértékelésére: a
döntést követő 15 napon belül

Felelős: Szlahó Csaba
polgármester

(10 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Kapják:


2014. március 25.