
***Szigethalom Város Önkormányzat
Humánpolitikai és Népjóléti Bizottság***

***2022. január 18-i
jegyzőkönyvének***

3. számú melléklete



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma:

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	3. oldal
II.	A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok	3. oldal
III.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3. oldal
IV.	Az intézmény alapadatai	3. oldal
V.	Az intézmény tevékenységei	4. oldal
VI.	Szervezeti felépítés	6. oldal
VII.	A gazdálkodásra vonatkozó előírások	8. oldal
VIII.	Belső információs rend	9. oldal
IX.	Belső ellenőrzési rend	9. oldal
X.	Információs önrendelkezési jog	9. oldal
XI.	Az intézmény kapcsolatrendszere	9. oldal
XII.	Juttatások	10. oldal
XIII.	Mellékletek	10. oldal
XIV.	Függelékek	10. oldal
XV.	Záró rendelkezések	10. oldal

I. Általános rész

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

Hatályban lévő létesítő dokumentum: Szigethalom Város Képviselő-testületének 118/2021. (XII. 14.) számú határozatával elfogadott 22404-3/2021 számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet;
- A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet;
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet;
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Városi Szabadidőközpont (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzata, valamint annak függelékeit képező belső ügyrendek hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel egyéb, - tartós vagy eseti, - jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint annak mellékleteit és függelékeit képező belső szabályzatok, ügyrendek betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

IV. Az intézmény alapadatai

A költségvetési szerv neve: Városi Szabadidőközpont

A költségvetési szerv rövidített neve: VSZK

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

tel./fax: 24/889-229; 70/379-6356

e-mail cím: info@vszk.eu; titkarsag@vszk.eu;

honlap címe: www.vszk.eu

Az intézmény telephelyeinek címe:

1. 2315 Szigethalom, Fiumei u. 48. (Helytörténeti Gyűjtemény)

telefon: 06-24/889-229;

e-mail cím: helytorteneti.gyujtemeny@vszk.eu

honlap címe: www.vszk.eu

2. 2315 Szigethalom, Jókai tér 743/1 hrsz. (Grundpálya)

3. 2315 Szigethalom, Sport utca 549 hrsz. (Sportpálya)

4. 2315 Szigethalom, Rákóczi utca 149. (Placc)

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Szigethalom Város Önkormányzat, 2315 Szigethalom, Kossuth Lajos utca 10.

A költségvetési szerv alapításának ideje: 2005.03.24.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 764629

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15764625-9004-322-13

Szakfeladat KSH területi száma: 9004

Adószám: 15764625-1-13

ÁFA alanyiséga: alanyi adómentes

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigethalmi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A feladat ellátása munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2315 Szigethalom, Kossuth Lajos utca 10.

Az intézmény irányító szervének vezetője:

Szigethalom Város Önkormányzat polgármestere

V. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény jogszabályban meghatározott feladata:

Szigethalom Város Önkormányzat, mint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kulttv.) hatálya alá tartozó települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A Kulttv. 76. §. (3) bekezdésében meghatározottak alapján közművelődési alapszolgáltatásként biztosítja:

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

A Kulttv. 76.§ (6) bekezdése értelmében további kötelezően biztosított közművelődési alapszolgáltatás:

- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

Az intézmény működési köre Szigethalom Város Önkormányzat közigazgatási területe.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alapító okirat szerinti alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében kulturális és közművelődési tevékenység folytatása Szigethalom Város közigazgatási területén. Ennek megfelelően kiemelt állami és önkormányzati rendezvények megvalósítása, szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása, különböző művészeti tevékenységek, színházi tevékenységek tartozik a feladatkörébe. Továbbá fejleszti a közösségi és társadalmi részvételt, gondozza a hagyományos közösségi kulturális értékeket. A szabadidősport-tevékenységek támogatása körében feladatai közé tartozik a városban található a sportpálya-, és további kettő műfüves sportpálya használatának teljeskörű koordinálása.

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

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki a fentiekben meghatározott működésért egy személyben felelős vezető, önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályok (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) alapján az intézmény vezetőjét Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre – legfeljebb öt évre – nevezi ki, amelyet pályázat útján hirdet meg. Az intézményvezető foglalkoztatása a Munka törvénykönyve alá tartozó munkaviszonyban történik. A felmentési jogkört Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A kinevezés és felmentés kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény hivatalos pecsétje:

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

A költségvetési szerv irányítási joga a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

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

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

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

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület

Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat polgármestere

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

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület

[M1] megjegyzést írt: Pacc ide nem kell?

[LT2R1] megjegyzést írt: Az alapító okirat módosítását követően

[LT3] megjegyzést írt: Az alapító okiratban a 39/2020 nem szerepel. Akkor azt is módosítani kellene, bár én nem írnám bele. Ha a MÁK-nak jó úgy, nekünk is jó.

[M4R3] megjegyzést írt: Rendben.

Az intézmény jelentéstételre, vagy beszámolóra való kötelezése:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat polgármestere

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

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, vagy mulasztás pótlására:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat polgármestere

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

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

A működés szabályozottsága:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: önkormányzat) a Kulttv. 73-83. § alapján szabályozza a helyi közművelődés biztosításával kapcsolatos feladatait:

Hozzájárul a közkultúra, a közművelődés tartalmi tevékenységének és szervezeti keretének folyamatos fejlődéséhez, a kultúra helyi szervezeteinek működtetéséhez, szabadidőközpont működtetésével, illetve közművelődési rendelet elfogadásával.

Az intézmény a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása során feladatainak tekinti:

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

VI. Szervezeti felépítés

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

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

- közművelődési szakember,
- közművelődési munkatárs,
- közművelődési munkát segítő,
- múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő,
- rendezvényszervező
- és egyéb alkalmazott.

[M5] megjegyzést írt: + Közművelődési munkatárs

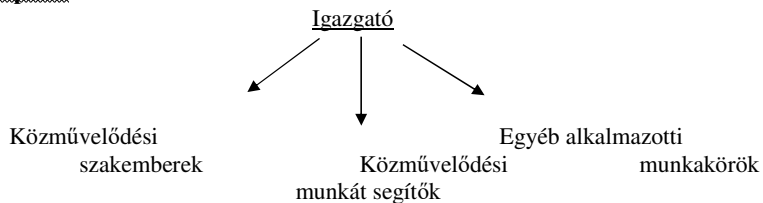
[M6] megjegyzést írt: + Rendezvényszervező

Az intézményben a hivatalos munkarend:

A munkaidő heti 40 óra, amit a dolgozók a következőképpen teljesítenek:

- a vezető esetében a munkaidő kötetlen,
- a beosztott dolgozók munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő beosztással dolgozzák le a kötelező munkaidőt.

Szervezeti felépítés:



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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, esetleges fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az általános, közös üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,

- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- jogszabály, az intézmény SZMSZ-e, az intézményvezető munkaköri leírása által meghatározott egyéb feladatok végzése,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az intézményvezető joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az intézményvezetőt távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli (kivéve munkáltatói jogkör).

Az intézményvezető főbb hatáskörei:

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

Az intézményvezető felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért,

- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működéséért,
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért,
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének a megszervezéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- az Interneten kötelezően közzéteendő adatok bárki számára hozzáférhetővé tételéért, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

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

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

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítése és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezést határoz meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és

milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A részletes feladatköröket a munkaköri leírások (2. számú függelék) tartalmazzák.

VII. A gazdálkodásra vonatkozó előírások

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény előirányzatai felett a hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint rendelkezik. Pénzügyi – gazdasági feladatait a Szigethalmi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el a törvényi előírásoknak, a hatályos önkormányzati költségvetési rendeletnek, valamint a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

- ❖ A költségvetés tervezésére a fenntartóval folytatott egyeztetést követően kerülhet sor.
- ❖ A költségvetés a szakmai munkatervre épül.
- ❖ A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való
 - szabályszerű,
 - gazdaságos,
 - hatékony,
 - eredményes

gazdálkodás következményeit.

VIII. Belső információs rend



A belső tájékoztatás és információ folyamatos, munkaértekezlet legalább havi rendszerességgel történik.

IX. Belső ellenőrzési rend

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

X. Információs önrendelkezési joggal kapcsolatos szabályok

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza. Különös tekintettel a személyes adatok védelmével összefüggő adatkezelési elveket. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az Intézmény az Infotv-ben szabályozott elvek alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos feladatköröket, és azok együttműködési rendjét külön belső ügyrendben rögzíti, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

XI. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény együttműködik:

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

XII. Juttatások:

A Szigethalom Város Önkormányzat Városi Szabadidőközpont munkavállalóit az egyes munkaszerződésekben meghatározott munkabér és juttatások illeti meg az Mt. szabályai szerint.

XIII. Mellékletek

Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

1. Éves munkaterv az 1997. évi CXL. törvény szerint
2. Éves szolgáltatási terv a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerint
3. Együttműködési Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

XIV. Függelékek

[L77] megjegyzést írt: Problémás, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján hivatkozni kéne a további szabályzatokra, melyet a jogszabály előír.
3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
a) kontrollkörnyezet,
b) integrált kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer, és
e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

1. Bélyegzőhasználatról szóló szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Kulcsnyilvántartási szabályzat
4. Az intézmény továbbképzési és beiskolázási terve a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szerint
5. Rendezvényszervezési szabályzat
6. Gyakornoki szabályzat
7. Esélyegyenlőségi szabályzat
8. Az intézmény tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzata
9. Az intézmény házirendje
10. Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
11. Kiküldetésekről szóló szabályzat
12. Telefonhasználati Szabályzat
13. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályairól szóló ügyrend

XV. Záró rendelkezések

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

A módosítást kezdeményezheti:

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

Az SZMSZ tartalmát az intézmény munkatársai megismerték és elfogadták.

Szigethalom, 2022. január 26.

.....
Lang Mónika
igazgató

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2022. (I. 25.) számú határozatával a Városi Szabadidőközpont (2315 Szigethalom, Sport utca 4.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. Jelen szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jelenleg hatályos, a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Szigethalom, 2022. január 26.

.....
Fáki László
polgármester