



Az Oktatási és Kulturális Bizottság nyilvános ülésének anyaga (2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (1) bek., 60. §).

ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 101/2015. (IV. 23.) határozatában módosította a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria alapító okiratát. Az intézmény elkészítette az alapító okiratban foglalt változtatásoknak megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg. A rendeletben foglaltaknak az intézmény SZMSZ-e megfelel.

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria az SZMSZ-ében az alapító okiratban történt változásoknak megfelelően az alábbi módosításokat hajtotta végre:

1. A 56/2015. (III. 19.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. határozatában a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria telephelyeül a Hegyvidék Galéria (XII., Városmajor u. 16.) kiállítóhely helyett a Budapest XII., Budapest Böszörményi u. 13-15. szám alatti ingatlant jelölte ki. A Képviselő-testület a 119/2014. (VI. 19.) határozatában a Barabás Villa üzemeltetését a MOM Kulturális Központnak adta át. A Barabás Villa Galéria (XII., Városmajor u. 44.) telephely kikerült a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria kiállításoknak helyet adó telephelyei közül. Az SZMSZ I/3. és III/2. bekezdésében ezeket a változásokat átvezettük.

2. Az Ávr. 2014. évtől hatályos módosításával hatályba lépett a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet. A jogszabályi változás eredményeképpen az alaptevékenységek szakfeladatszámát és megnevezését az alábbiak szerint módosult: Alaptevékenységi besorolás: 900400 Művészeti létesítmények működtetése

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A változásokat az SZMSZ II/2. bekezdésében átírtuk.

3. Az intézmény jelenleg érvényben levő SZMSZ-e 8 fő létszámot tartalmaz. A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria létszámkerete 2015. január 1-jétől 9 főre módosult. A változást az SZMSZ III/1. bekezdése tartalmazza.

4. A Műszaki Ellátási Szabályzat kikerült az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok közül (SZMSZ IV/7. bekezdése).

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja szerint a közművelődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá. A közművelődési intézmények SZMSZ-e jóváhagyására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. melléklet 4.20. pontja az Oktatási és Kulturális Bizottságot jogosítja fel.

Kérem a Bizottságot, hogy az előterjesztésben kifejtett indokok alapján a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria SZMSZ-ének módosítását hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság - az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. melléklet 4.20 pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria előterjesztéshez mellékelte Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

(A döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2015. szeptember „ „

Láttam:


Gottfriedné dr. Tusor Gabriella
jegyző


Fonti Krisztina


Pokorni Zoltán
polgármester

Melléklet: A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria SZMSZ-e

Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria

Budapest Beethoven u. 1/b.

Telefon: 457-05-01 225-00-19 Fax: 457-05-00

email: info@hegytortenet.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Az intézményre vonatkozó főbb adatok	4
1. Az intézmény alapítása	4
2. Az intézmény elnevezése	4
3. Az intézmény székhelye és telephelyei	4
4. Az intézmény illetékességi és működési területe	5
5. Az intézmény fenntartója és irányító szerve	5
6. Felügyeleti szerv.....	5
II. Az intézmény tevékenységi köre, működése	6
1. Az intézmény alaptevékenysége.....	6
2. Alaptevékenységek besorolása	7
3. A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége.....	8
4. Az intézmény munkarendje és nyitva tartása.....	8
5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
6. Az intézmény képvisellete	9
III. Az intézmény létszáma, szervezete.....	9
1. Létszám.....	9
2. Az intézmény működése és szervezeti felépítése	9
3. Az intézmény vezetőjének munkakörei, jogkörei és feladatmegosztásai.....	10
4. Az intézmény közalkalmazottainak feladatai	11
4.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	12
4.2. A munkaidő beosztása	12
4.3. Szabadság.....	12
4.4. A helyettesítés rendje	13
4.5. Kártérítési kötelezettség	13
4.6. Anyagi felelősség.....	14
4.7. Együttműködési kötelezettség.....	14
5. A közalkalmazottak jogai és felelőssége.....	15
6. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	15
IV. Az intézmény gazdálkodási rendje, ezzel összefüggő jogkörök	15
1. Gazdálkodási rend	15
2. Előirányzatok	16
3. Kiadások.....	16
4. A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök.....	17
5. Aláírás és kiadmányozás	17
6. Képviselget	17
7. A munka szabályozása.....	17
8. A munka ellenőrzése.....	18
9. Vegyes rendelkezések	18
9.1. Dohányzás.....	18
9.2. Eszközök szállítása	18

V. Az intézmény szolgáltatásai igénybe vételének általános szabályai.....	18
VI. Záró rendelkezések.....	19
VII. Az SZMSZ mellékleteinek jegyzéke	19
VIII. Záradék	20

I. Az intézményre vonatkozó főbb adatok

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által alapított, közgyűjteményi és közművelődési funkciót ellátó, önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1. Az intézmény alapítása

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galériát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete újraalapította 2005. január 1-jével. Az intézmény Alapító Okiratát a Képviselő-testület 296/2004. (XI. 25.) sz. határozatával fogadta el (okirat kelte: 2004. XII. 6.), majd a 168/2006. (VII. 27.), a 76/2008. (V.15.), a 199/2009. (IX. 17.), a 97/2012. (V. 24.) és az 55/2015. (III. 19.) határozataival módosította.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte : 2015. március 19., száma: VIII-11455/2015.

2. Az intézmény elnevezése

Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria

3. Az intézmény székhelye és telephelyei

Székhelye:

Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria

Címe: 1126 Budapest, Beethoven u. 1/b.

Alapítva: 1973.

Hrsz.: 7746/5 hrsz.

Működési engedély száma: MGy/38107/2012. Budapest,
2012.08.30.

Hegyvidék Galéria

Címe: 1126 Budapest, Böszörményi u.13-15.

(1126 Budapest, Királyhágó tér 10.)

Alapítva: 1998.

Hrsz.: 8270/0/A15-20 hrsz.

Helytörténeti kutatóhely

Címe: 1122 Budapest, Maros u. 1.

Alapítva: 1986.

Hrsz.: 6933/0/A/48 hrsz.

4. Az intézmény illetékességi és működési területe

Budapest XII. kerület közigazgatási területe

5. Az intézmény fenntartója és irányító szerve

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

6. Felügyeleti szerv

Az intézmény feletti általános felügyeletet a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

A szakmai felügyeletet közművelődési területen Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Oktatási és Közművelődési Irodája, közgyűjteményi funkció tekintetében az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya látja el.

Az intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak tekintetében a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el a gazdasági felügyeletet.

II. Az intézmény tevékenységi köre, működése

Az intézmény alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a 14/2000. (VII. 12.) Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat rendelete a Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat közművelődési feladatairól szabályozza.

1. Az intézmény alaptevékenysége

- a) Művészeti értékek közvetítése, elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése.

- b) Tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.

- c) A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák (történelem, irodalom stb.) kihelyezett kézműves műhely stb. útján.

- d) A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a kerületi és egyéb helytörténeti, művelődéstörténeti, civil szervezetekkel, alapítványokkal, helyi és egyéb közművelődési intézményekkel.

- e) A tevékenységek közösségi formáinak segítése (tanfolyamok, klubok, műhelyek, szakkörök, stúdiók, előadások, táborok), a szervezeti keretek (együttműködési szerződések, bérleti tevékenységek) kialakítása. A tevékenységhez kulturált vendéglátói háttér biztosítása.

- f) A múzeumi alapfunkciónak megfelelően tárgyi anyag, írásos, fotódokumentáció, hanghordozó, videóanyag gyűjtése, megőrzése, bemutatása.

g) Helyi helytörténeti kutatások szervezése, konferenciák rendezése, a tevékenységek bekapcsolása a kerületi közművelődési, turisztikai-idegenforgalomba. A kutatások eredményeinek közlése, időszaki kiadványokban való publikálása.

h) Helytörténeti, múzeumbarát kör szervezése, segítése. Helyi képzőművészeti alkotások bemutatása, gyűjtése. Kerületi művészek, alkotók nyilvántartása, számukra kiállítások, táborok, bemutatók szervezése.

A feladatok megvalósítása középtávú és éves szakmai tervek alapján történik. A megvalósulás értékelésére a XII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat éves beszámolót készít, mely alapján az intézmény statisztikát állít össze.

2. Alaptevékenységek besorolása

Alaptevékenységi besorolás:

900400 Művészeti létesítmények működtetése

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria alapfeladatait önkormányzati finanszírozásból és pályázatokon elnyert díjak bevételeiből fedezi.

3. A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító Okiratban foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Az intézmény munkarendje és nyitva tartása

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének alapvető szabályait az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szabályai határozzák meg.

Az intézmény közalkalmazottainak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria, kiállító- és kutató helyiségeinek nyitva tartását az intézmény igazgatója „Igazgatói utasításban” szabályozza.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre (5 évre) nevezi ki.

Az intézményvezető elnevezése: igazgató. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat (vezetői beosztás ellátására történő megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és egyéb munkáltatói jogkörök) az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az igazgató egy személyben jogosult. Mint az intézmény törvényes képviselője ezen jogkörét meghatározott ügyekben az intézmény egyes közalkalmazottaira átruházhatja. A képviselet átruházása csak írásban tehető meg.

III. Az intézmény létszáma, szervezete

1. Létszám

Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatait 9 fő engedélyezett közalkalmazotti létszámmal végzi.

Létszámkerete a szakmacsoportokon belül az alábbiakban oszlik meg:

szakmai tevékenységet végző munkakörök:	6 fő (igazgatóval együtt)
gazdasági tevékenységet végző munkakörök:	1 fő
üzemeltetési munkakör:	2 fő

Az igazgató az intézményi létszámkereten belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám-átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül.

2. Az intézmény működése és szervezeti felépítése

A Helytörténeti Gyűjtemény feladata a muzeális anyagok szakszerű tárolása, nyilvántartása, rendszeres bemutatása és a helytörténeti kutatómunka támogatása és irányítása.

A Hegyvidék Galéria a kerületi és egyéb művészeknek ad rendszeres kiállítási lehetőséget.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény vezetőjének munkakörei, jogkörei és feladatmegosztásai

Irányítási jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed, teljes körű munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlója. Képviselési és aláírási jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben - írásban átruházhatja.

Az intézmény igazgatója jogai, feladat- és hatásköre:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a hatályos jogszabályok, a fenntartó és az irányító szerv előírásai, valamint az intézményi szabályzatok keretei között önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt;
- felterjeszti jóváhagyásra a fenntartói jogokat gyakorló szervhez az intézmény SZMSZ-ét, éves munkatervét, költségvetését;
- az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célokat meghatározza, az intézmény középtávú szakmai programját kidolgozza;
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rendet és működtetési szabályzatokat, irányítási hatásköröket kialakítja, a végrehajtás feltételeit megteremti;
- közvetlenül irányítja az intézmény egyes telephelyeinek munkáját;
- felügyeli és irányítja az intézményi tevékenységekhez kötődő információs, reklám és propaganda feladatokat;
- ellenőrzi az intézmény munkarendjének összeállítását, az előkészítéssel és végrehajtással megbízott munkatársak tevékenységét;
- feladata az intézmény erőforrásainak (létszám, tárgyi feltételek és pénzeszközök) feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;

- az intézmény költségvetési javaslatának elkészítése, figyelemmel kísérése, indokolt esetben módosítás kérése;
- az intézmény iratkezelésének felügyelete;
- az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok elkészítése;
- a szervezeti egységek működését kialakítja, tevékenységüket koordinálja;
- a működés folyamatait és szakmai eseményeit ellenőrzi, számon kéri, a tevékenységeket minősíti;
- az intézmény külső kapcsolatrendszerét, belső ellenőrzési folyamatait megszervezi, működteti, irányítja;
- kialakítja és elkészíti a közalkalmazottak munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat, dönt jutalmazásukról, továbbképzésükről;
- jog- és hatáskörébe tartozik a keletkezett és jóváhagyott pénzmaradvány felhasználása,
- kezdeményezheti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását;
- megválasztja az intézmény működéséhez szükséges külső szolgáltatókat, figyelembe véve az intézmény mindenkori anyagi érdekeit
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) írásban átadhatja a rendezvény felelősének vagy az ügyeletes munkatársnak;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a fenntartói és irányítási jogokat gyakorló szerv megbízza, illetve amelyeket valamely jogszabály előír;
- feladatai végzése során a felügyeletét és irányítását ellátó hivatal egységeivel és azok vezetőivel együttműködik.

4. Az intézmény közalkalmazottainak feladatai

A közalkalmazottak részletes feladatait, felelősségét, jogállását az intézmény szervezeti rendje, valamint a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet munkába állásukkal egy időben kell részükre átadni.

4.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a munkahelyi, hivatali titkokat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4.2. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend a következő: 8-22 óráig váltott műszakban.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a megbízott munkatárs által készített, az igazgató által jóváhagyott munkaidő beosztás írja elő.

A betöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden alkalmazottnak vezetnie kell.

4.3. Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Kjt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az intézmény a Kjt. előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról a gazdasági ügyintézőnek nyilvántartást kell vezetnie.

4.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján a gazdasági ügyintéző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Egyszemélyi felelőssége a munkáltatói, kötelezettségvállalási ügyekre terjed ki.

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt személy helyettesítheti.

A felelős vezető távolléte esetén a mindenkori ügyeletes az azonnali intézkedésre jogosult személy. Ez esetben a tett intézkedésekről a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell az igazgatót, a továbbiakban az ő utasításai szerint jár el.

4.5. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A gazdasági ügyintézőt, mint pénzkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban, pénzeszközben ismeretlen okból keletkezett

mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányáért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4.6. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Pl. laptop, számítógép, szerszám, stb.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök, a rekvizitek, stb. megóvásáért.

4.7. Együttműködési kötelezettség

Az intézmény valamennyi egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés.

Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

Az intézmény munkatársaitól elvárt követelmény:

- az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés,

- a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás,
- az összeférhetlenségi szabályok betartása,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit, szolgáltatásait magáncélra, magángyakorlat folytatására csak engedéllyel lehet használni,
- szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság

5. A közalkalmazottak jogai és felelőssége

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.

6. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

IV. Az intézmény gazdálkodási rendje, ezzel összefüggő jogkörök

1. Gazdálkodási rend

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria az Önkormányzat által alapított, közgyűjteményi és közművelődési funkciót ellátó, önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat az intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi, feladatainak ellátására Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatot (GESZ),

mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervet bízta meg. A működéshez használt pénzeszközöket részben önkormányzati finanszírozásból, részben pályázati bevételéből finanszírozza.

Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezés jogáról a fenntartó rendelkezik.

A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében határozza meg az üzemeltetéshez, állagmegóváshoz, az eszközfejlesztéshez, a feladatokhoz szükséges fedezetet, valamint a közalkalmazotti illetményekhez szükséges fedezetet.

Az intézmény pénzeszközeit – az engedélyezett és házipénztárban tartható készpénz kivételével – a GESZ által kezelt folyószámlán tartja. (Raiffeisen Bank Zrt. Számlaszám: 12001008-01337919-00100000)

Az éves költségvetés munkaterven alapul. A költségvetés készítésekor az egyes szakmai területek a működési területükhöz tartozó alapvető költségvetési javaslatukat elkészítik, mely alapján az igazgató az Önkormányzat által biztosított keretösszegen belül összeállítja az intézmény költségvetését.

2. Előirányzatok

Az intézmény a költségvetésben meghatározó előirányzatait szigorúan megtartja a mindenkorai törvényi rendelkezések szerint. Előirányzat módosítást csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

3. Kiadások

Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

4. A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök

A gazdálkodás rendjével összefüggő jogköröket (kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés) az intézmény „Pénzkezelési szabályzata” rögzíti.

5. Aláírás és kiadmányozás

Aláírási és kiadmányozási joga az intézményben az igazgatónak teljes körűen van.

6. Képviselet

Az intézményt a fenntartó, működtető, a felügyeleti szerveknél és általában minden külső szervnél az igazgató képviseli. Akadályoztatása esetén, valamint szakkérdésekben a képviseletet írásban átruházhatja.

7. A munka szabályozása

Az intézmény munkájának szabályozására az igazgató belső szabályzatokat és „Igazgatói utasításokat” ad ki.

A jelenleg érvényben lévő szabályzatok a következők:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Gazdasági Szabályzat (Összhangban a GESZ által kiadott Számviteli Politikával)

8. A munka ellenőrzése

Az intézmény tevékenységének szabályszerűségét részben a munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés, másrészt pedig az Önkormányzat Belső Ellenőrzési szervezete által végzett rendszeres és céll ellenőrzések biztosítják.

9. Vegyes rendelkezések

9.1. Dohányzás

Az intézmény székhelyén és telephelyein a dohányzás tilos.

9.2. Eszközök szállítása

Az intézmény tulajdonát vagy bérleményét képező eszközöket kizárólag az igazgató engedélyével lehet ki- illetve elszállítani a megfelelő biztonsági előírások betartása mellett.

V. Az intézmény szolgáltatásai igénybe vételének általános szabályai

A Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria szolgáltatásait – a nyitvatartási időben – megkülönböztetés nélkül, bárki igénybe veheti.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használata – a kiállítások megtekintésén túl – előzetes bejelentés alapján lehetséges az igazgatóval való egyeztetés alapján. E jogkört távollétében a kijelölt szakmai munkatársak gyakorolhatják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, az intézmény állandó és ideiglenes működési helyeire. Az intézmény Alapító

Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki számára megtekinthető, valamennyi munkatársa számára kötelező annak ismerete.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és munkatársainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ-t a dolgozók számára hozzáférhetővé kell tenni elolvasás és értelmezés céljából. A tudomásul vételt a dolgozóknak aláírásukkal kell igazolniuk.

Az SZMSZ-be történő betekintés joga az intézmény minden munkatársát a munkaidőben bármikor megilleti.

Az SZMSZ a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint az intézmény tulajdonosa és fenntartója jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény 2012. XI. 28-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

VII. Az SZMSZ mellékleteinek jegyzéke

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti felépítés és munkakörök
3. GESZ megállapodás
4. 1/2015. számú igazgatói utasítás a kiállító és kutató helyiségek nyitva tartásáról

Budapest, 2015. szeptember „ „

Balázs Attila
igazgató

VIII. Záradék

Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Kt. rendelet 4. sz. melléklet 4.20 pontjában biztosított jogkörében eljárva a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2015. (IX. 23.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottság nevében:

Budapest, 2015. év.....hó.....nap

Sikota Krisztina
elnök

Okirat száma: VIII - 11455 / 2015

1. Sz

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria

1.1.2. rövidített neve: Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1126 Budapest, Beethoven u.1/b.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hegyvidék Galéria	1126 Budapest, Böszörményi út 13-15.
2	Helytörténeti Kutatóhely	1122 Budapest, Maros u. 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Művészeti, muzeális feladatok ellátása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	900400	Művészeti létesítmények működtetése

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Művészeti értékek közvetítése, elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése.
- Tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.
- A közoktatási intézmények oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák (történelem, irodalom stb.) kihelyezett kézműves műhely stb. útján.
- A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a kerületi és egyéb helytörténeti, művelődéstörténeti, civil szervezetekkel, alapítványokkal, helyi és egyéb közművelődési intézményekkel.
- A tevékenységek közösségi formáinak segítése (tanfolyamok, klubok, műhelyek, szakkörök, stúdiók, előadások, táborok), a szervezeti keretek (együttműködési szerződések, bérleti tevékenységek) kialakítása. A tevékenységekhez kulturált vendéglátói háttér biztosítása.
- A múzeumi alapfunkcióknak megfelelően tárgyi anyag, írásos, fotódokumentáció, hanghordozó, videóanyag gyűjtése, megőrzése, bemutatása.
- Helyi helytörténeti kutatások szervezése, konferenciák rendezése, a tevékenységek bekapcsolása a kerületi közművelődési turisztikai-idegenforgalomba. A kutatások eredményeinek közzétevése, időszerinti kiadványokban való publikálása.
- Helytörténeti múzeumbárát kör megszervezése, segítése. Helyi képzőművészeti alkotások bemutatása gyűjtése. Kerületi művészek, alkotók nyilvántartása, számukra kiállítások táborok, bemutatók szervezése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	083020	Könyvkiadás
4	083030	Egyéb kiadói tevékenység
5	082091	Közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztés
6	082092	Közművelődés hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest XII. kerület közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a végrehajtásról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének szabályait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. június 1. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

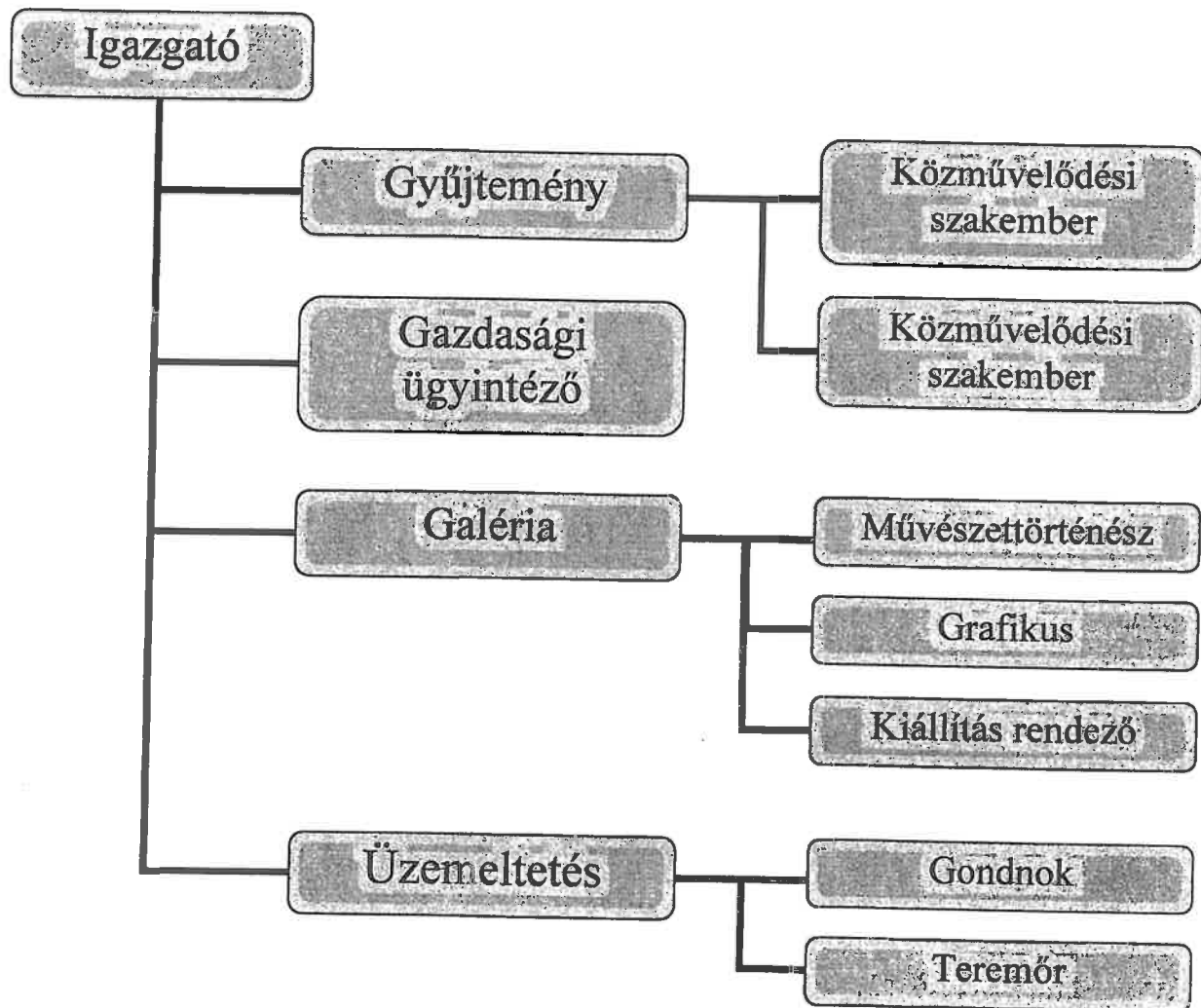
Budapest, 2015. március „19.”

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:



Pokorni Zoltán
polgármester

2. számú melléklet:



0 III | 0 2 0 1 4 | 0 2 1 4
3 sz.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat** (1126 Budapest XII. ker. Királyhágó u. 18.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (a továbbiakban: GESZ), másrészről a **Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria** (1126 Budapest, Beethoven u. 1/b.) mint a GESZ feladatkörébe utalt önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával járó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének tárgyában az alábbi helyen és napon, a következő feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

1. Felek jelen megállapodás keretében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény („Áht.”), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet („Ávr.”), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet („Ászr.”), továbbá a nemzetgazdasági miniszter által 2012. decemberben kiadott Magyarországi államháztartási belső kontroll standardok című útmutató („Útmutató”) rendelkezései alapján meghatározzák, hogy:

- a tervezés, az előirányzat felhasználás, az előirányzat módosítás,
- a pénzkezelés, a pénzellátás,
- a könyvvizetés, az analitikus nyilvántartás, a beszámolási kötelezettség,
- a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés
- az információáramlás, az információszolgáltatás,
- a FEUVE
- a működtetés, az üzemeltetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében

melyek azok a feladatok, amelyeket a GESZ- szel összevontan, közösen, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az Intézmény elkülönítetten, önállóan lát el.

2. A GESZ és az Intézmény együttműködésének célja: a hatékony, szakszerű, ésszerű, takarékos és átlátható intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
3. Az együttműködés nem korlátozhatja az Intézmény szakmai önállóságát. A GESZ a szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban pénzügyi érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

II. A tervezés, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat-módosítás

1. **Előirányzat:** Az éves költségvetésben meghatározott kiadásnemre felhasználható pénzügyi keret.
2. Felek megállapodnak, hogy a GESZ az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a tárgyév költségvetésének készítéséhez szükséges, így különösen:
 - a költségvetés tervezéséhez kiadott tájékoztatót,

- a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által elfogadott költségvetési koncepciót,
- az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi és Költségvetési Irodája (a továbbiakban: PKI) által kiadott tervezési iránymutatásokat és annak dokumentumait,
- szükség esetén segít a költségvetés tervezésében, az egyes kiadási és bevételi előirányzatok értelmezésében.

A GESZ kijelenti, hogy az Intézmény részére valamennyi – a tervezéshez szükséges – dokumentumot másolatban ésszerű határidőben átadja.

Az Intézmény vállalja, hogy az említettek figyelembevételével elkészíti a saját költségvetési javaslatát, amely teljes körűen tartalmazza a feladataival kapcsolatos, jogszabályon vagy szerződési, megállapodási kötelezettségen alapuló, rendszeresen, vagy eseti jelleggel várható kiadásokat és bevételeket. Az Intézmény tudomásul veszi, hogy a használatában lévő épületek üzemeltetésével kapcsolatos várható kiadásokat is meg kell terveznie.

Az Intézmény a költségvetés tervezetét szakmai szempontból egyezteteti az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szakmai felügyeletét ellátó Irodájával, és átadja a PKI számára.

3. A GESZ az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően köteles az Intézményt értesíteni a jóváhagyott előirányzatairól. Az Intézmény ennek alapján – a PKI által meghatározott formanyomtatvány kitöltésével - elkészíti elemi költségvetését. Az Intézmény által elkészített elemi költségvetést a GESZ ellenőrzi abból a szempontból, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési előirányzatokkal. Az egyeztetést követően a GESZ az Intézmény költségvetési előirányzatait a számviteli rendszerben (FORRÁS program segítségével) főkönyvi számonként és szakfeladatonként rögzíti.
4. A továbbiakban a GESZ minden jóváhagyott előirányzat módosítást – a PKI értesítése alapján - átvezet a könyveiben.
5. Az Intézmény az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatai fölött önállóan rendelkezik. Az Intézmény költségvetési keretszáma, előirányzata az Önkormányzat költségvetési rendeletének és az Ávr. előírásainak figyelembe vételével módosítható. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a GESZ-t, részére az előirányzat módosításról írásos dokumentumot küld.
6. Az előirányzati többlet igényt, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az Intézmény - a GESZ- en keresztül - a polgármesternek címezve kezdeményezheti. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változtatási igény indoklását - szakmai és/vagy pénzügyi szempontból. Az összesített igényeket a GESZ véleményezi (szükség esetén táblázatba foglalja) és megküldi a PKI részére további ügyintézésre. A szakfeladatok közötti átcsoportosítási kérelmet a GESZ részére kell címezni, ahol a számviteli nyilvántartásban – egyeztetést követően – rögzítésre kerül a módosítás.
7. Mind az Intézmény, mind a GESZ felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A GESZ az Intézmény számára rendelkezésre bocsát minden olyan információt vagy dokumentumot, amely a pénzügyi, számviteli rend betartását elősegíti.

III. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés

1. Kötelezettségvállalás: Az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Intézmény költségvetési előirányzatainak terhére vállal.
2. Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
3. Pénzügyi ellenjegyzés: Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás és/vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.
4. Érvényesítés: A kiadások teljesítése, a bevétel beszedése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésnek, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése okmányok alapján.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása az Önkormányzat, valamint a GESZ számvetési politikájában és az ahhoz tartozó szabályzatokban foglalt elvek alapján történik.
6. A kötelezettségvállalási jogkört a költségvetési évre leadott „Gazdálkodási jogkörök gyakorlása” c. nyomtatványban meghatározottak szerint gyakorolja az Intézmény. Kötelezettségvállaló elsősorban az Intézmény vezetője, ezt a jogkört az Intézmény közalkalmazotti állományába tartozó vezető munkatársára – írásban történő megbízással - átruházhatja. Az Intézmény vezetője minden kötelezettségvállalási dokumentumot (szerződést, megrendelést stb.) – aláírásával ellátva – köteles benyújtani a GESZ számára a gazdasági vezető – vagy az általa írásban meghatalmazott személy – ellenjegyzése végett. A kötelezettségvállalás csak az ellenjegyzéssel együttesen tekinthető érvényesnek. A GESZ az aláírt szerződések 1 példányát megőrzi, a saját nyilvántartásában (FORRÁS programban is) rögzíti. Az Intézmény is köteles nyilvántartást vezetni valamennyi szerződéséről. A GESZ gazdasági vezetője csak az Intézmény tárgyvet megelőző évi költségvetésében jóváhagyott előirányzat időarányos részének erejéig ad ellenjegyzést az éves költségvetés elfogadásáig, maximum az adott év március 31-ig.

Az Intézmény az általa bérbeadással hasznosított helyiségek bérleti szerződését is köteles benyújtani a GESZ számára a gazdasági vezetői ellenjegyzés végett. A bérleti díjat tartalmazó számlát minden esetben a GESZ állítja ki, a szerződésben meghatározott feltételek alapján.

Az Intézmény önálló bérgazdálkodó, ennek keretében bérnyilvántartás vezetésére kötelezett, melynek módját az intézmény határozza meg. Ezen kimutatás a tartós bérmegtakarítás meghatározására, és kimutatásra szolgál. Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal való gazdálkodás, felhasználás során a vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles eljárni. A nem rendszeres illetmények számfejtését a GESZ végzi az Intézmény által elkészített - PKI által engedélyezett - bizonylatok alapján. A GESZ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény előírásai alapján, valamint központilag a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított

számítógépes (KIR3 internet alapú) program segítségével az intézményi adatnyilvántartást végzi, ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat az Intézményvezető intézkedései alapján. A számfejtéshez szükséges iratokat a GESZ készíti el és küldi meg a MÁK részére.

IV. A pénzkezelés, a pénzellátás, a teljesítés igazolása

1. Az Intézmény előirányzat-felhasználási (likviditási) tervet köteles készíteni, mely - a rendszeres személyi kiadások és járulékaik kivételével - tartalmazza az aktuális időszak kiadásainak, dologi és nem dologi kiadásokat együttesen, és bevételeinek összegét napi bontásban. A tervek alapján a GESZ heti bontásban kér támogatást az intézmény alszámlájára.
2. Az Intézmény átutalással történő kiadásainak teljesítését és bevételeinek fogadását a GESZ köteles biztosítani az Önkormányzat által – intézményi számlára átutalt – költségvetési támogatás, illetve a teljesült saját bevételek terhére. Ennek során figyelembe veszi az addigi kiadási tény adatokat, a már fennálló kötelezettségeket (fedezet-biztosításokat), a saját bevételek teljesülésének tendenciáját.
3. A GESZ a tényleges támogatásról, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról havi rendszerességgel banki forgalmi listát bocsát az Intézmény rendelkezésére elektronikus úton.
4. Az Intézmény a havi készpénzes kiadásai fedezetére 100.000,- Ft, azaz százezer forint összegű készpénz ellátmányt kap. Ezt meghaladóan elszámolásra összeg csak indokolt esetben (pl.: rendezvények, tábor, stb.) kérhető, előzetes kérelem alapján.

Az Intézmény a 10.000,- Ft-ot meg nem haladó kiadásait ebből az összegből köteles kifizetni. Átutalásos fizetési módra fenti összeghatár felett kérhet csak számlát.

5. A GESZ ellenőrzi az engedélyezett likviditási keret mértékének esetleges túllépését. Túllépés esetén felhívja az Intézményt a kereten belüli gazdálkodásra, és erről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal szakirodait.
6. Az Intézmény köteles az általa felvett rendszeres vagy eseti elszámolási előlegekkel 30 napon belül elszámolni, úgy, hogy minden naptári negyedév végén nem lehet elszámolatlan készpénzelőleg az intézménynél. A GESZ a pénztári órákat heti három alkalommal biztosítja az Intézmény részére. Az Intézmény a felvett elszámolási előlegeket az irányadó készpénzkezelési szabályzat alapján, a pénzmozgást bizonylatokon rögzítve kezeli és használja fel.
7. Az Intézmény minden (akár készpénzes, akár átutalásos) számlát teljesítés-igazolással ellátva nyújt be a GESZ számára. A teljesítés igazolás kiállítására jogosult az Intézmény vezetője, továbbá az Intézmény általa írásban kijelölt dolgozója. A teljesítésigazolás kiterjed az áru, vagy szolgáltatás mennyiségi és minőségi átvételére, továbbá a kiadások teljesítésének jogosságára, összecszerúségére. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

V. A könyvvezetés, az analitikus nyilvántartás és a beszámolási kötelezettség

1. A számviteli nyilvántartásokat (főkönyv) a GESZ vezeti, a mindenkor hatályos számviteli szabályoknak megfelelően. A számviteli feladatokat, a gazdasági eseményekről kiállított alapbizonylatok feldolgozását, a költségvetés és a költségvetési beszámoló KGR program segítségével történő elkészítését a GESZ végzi. A GESZ gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Intézmény és a GESZ feladatkörébe utalt önállóan működő intézmények gazdasági eseményei.
2. A kis és nagy értékű eszközökről mind a GESZ illetékes munkatársa, mind az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, melynek kötelező egyezőségét biztosítják. Minden leltározást, selejtezést a GESZ munkatársával együtt készítene elő, és – a szakmai felügyeletet biztosító szakiroda (OKI, Népjóléti) munkatársa bevonásával – végznek el. Az állományváltozásokat, valamint más csökkenések (pl. hiány, térítés nélküli átadás), és növekedések (pl. többlet, térítés nélküli átvétel) bizonylatait - melyek egyben a könyvelés alapbizonylatául szolgálnak-, 5 évig köteles a GESZ megőrizni. Ezen alapbizonylatok másolatát az Intézmény köteles őrizni. A készletek nyilvántartásának szakmai helyességét a GESZ munkatársai – egyeztetéssel – biztosítják.
3. Az Intézmény és a GESZ a Számviteli Politika egy részében - a Leltározási és selejtezési szabályzatában – meghatározottaknak megfelelően leltárt készít, illetve az elhasználódott eszközöket selejtezi. A selejtezendő eszközök körére az Intézmény tesz javaslatot, majd - szóbeli időpont egyeztetést követően – a szakmai felügyeletet ellátó szakiroda munkatársának és a GESZ eszköznyilvántartásra kötelezett munkatársának bevonásával végzik el közösen a selejtezést. A leltár értékelése és rögzítése a nyilvántartó rendszerben (FORRÁS eszköz modul) a GESZ munkatársának a feladata.

VI. Információáramlás és szolgáltatás

1. A GESZ az Intézmény számára a főkönyvi könyvelés adatai alapján legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig, - az adott intézményre vonatkozó összesített göngyöltett, valamint részletező (szakfeladatos bontású) havi teljesítési adatokat tartalmazó - pénzforgalmi kimutatást készít, mely tartalmazza az előirányzati és a módosított előirányzati összegeket, valamint összességében és százalékos meghatározásban a teljesítési adatokat. A költségvetési év első 3 hónapjáról április 15. napjáig, a júliusi és augusztusi hónapok teljesítési adatairól szeptember 15. napjáig készül el az összevont kimutatás.

A jelentést elektronikus úton küldik a GESZ számviteli csoportjának munkatársai az Intézménynek. Az Intézmény a pénzforgalmi jelentést ellenőrzi, egyezteti a saját kimutatásával, melynek módját önállóan alakítja ki. Amennyiben a „pénzforgalmi” adatai eltérnek a kimutatásban szereplő értékektől, akkor egyeztetést kezdeményez. Egyeztetést követően, úgy a GESZ, mint az Intézmény a hibát javítja, ezzel – a továbbiakra vonatkozóan - az egyezőséget biztosítja.

2. Az intézményi ellátottak étkeztetésével kapcsolatos információk (étkezést igénybe vevők létszáma) - szolgáltatást végző részére – történő jelentése az Intézmény

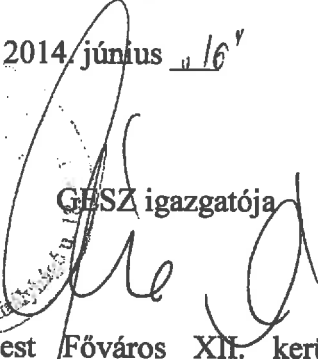
feladata. Ehhez kapcsolódóan az Intézmény köteles az írásbeli megrendelést is leadni a szolgáltatónak. Az ellenértékről kiállított számlát az intézmény vezetőjének igazolásával ellátva kell a GESZ-hez eljuttatni, a pénzügyi rendezés végett.

3. Az Intézmény által megkötött szerződésekben rögzített szolgáltatások (összes szolgáltató) ellenértékéről kiállított számlát az intézményvezető által történő igazolást követően kell eljuttatni a GESZ részére, a pénzügyi teljesítések végett.
4. A GESZ és az Intézmény köteles egymást tájékoztatni – az együttműködésüket érintő – bármilyen tény, adat, körülmény változásáról.
5. Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatára kétévenként kerül sor, ennek megfelelően a következő felülvizsgálat a 2016. évben esedékes.

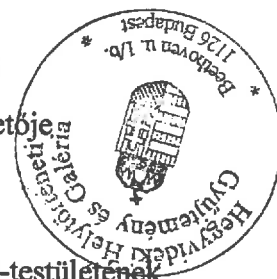
VII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény az önkormányzat tulajdonát képező, használatában lévő vagyont a jogszabályokban rögzítettek szerint használja és hasznosítja. Ennek során az Intézmény köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében foglaltakat is. Az Intézmény használatában lévő vagyon változásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat a GESZ végzi - az Önkormányzat vagyon nyilvántartásával egyezően - megadott adatok, iránymutatások, valamint az Önkormányzat számviteli politikája alapján.

Budapest, 2014. június 16.


GESZ igazgatója


Intézmény vezetője



A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(IV.30.) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Kt. rendelet 6. mellékletének 6.10. pontjában biztosított jogkörömben eljárva a megállapodást jóváhagyom.

Budapest, 2014. június __



Pókornai Zoltán
polgármester



1/2015. számú igazgatói utasítás

Az intézmény feladatvégzésének és működésének zökkenőmentes fenntartása érdekében a következő igazgatói utasítást adom:

2015. szeptember 01-től a Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria kiállító- és kutató helyiségének nyitva tartása a következő:

Hegyvidéki Helytörténeti Gyűjtemény 1126 Budapest, Beethoven u. 1/b.

Nyitva tartás: Kedd: 10.00 - 18.00 –ig
Csütörtök: 10.00 - 18.00 –ig
Péntek: 10.00 - 18.00 –ig

Hegyvidék Galéria 1126 Budapest, Böszörményi u. 13-15.

Nyitva tartás:
Hétfő: 10.00 - 18.00 –ig
Kedd: 10.00 - 18.00 –ig
Szerda: 10.00 - 18.00 –ig
Csütörtök: 10.00 - 18.00 –ig
Péntek: 10.00 - 18.00 –ig

A hivatalos munkarendtől eltérő, ügyeleti beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét az ezzel megbízott munkatárs által készített, az igazgató által jóváhagyott munkaidő beosztás írja elő.

Jelen igazgatói utasítás visszavonásig érvényes.

Budapest, Hegyvidék, 2015. szeptember 01.



