

**Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022.-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai

A Madách Imre Nonprofit Kft. jogállása	4
A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai	4

II. A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenysége

A Madách Imre Nonprofit Kft. közfeladatai	4
A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenysége	5
A Madách Imre Nonprofit Kft. vállalkozási tevékenysége	5

III. A Madách Imre Nonprofit Kft. feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszám adatok, státuszok

Szakterületenkénti lebontás a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján	5
Egyéb ellátott munkakörök	5

IV. A Madách Imre Nonprofit Kft vezetői és munkatársai

Az ügyvezető jogállása.....	5
Az ügyvezető feladatai	6
Az ügyvezető hatásköre.....	6
Az ügyvezető döntési köre és döntés-előkészítési feladatai	7
Az ügyvezető felelőssége.....	7
Az ügyvezető helyettes jogállása.....	7
Az ügyvezető helyettes feladatai	8
Az ügyvezetőhelyettes hatásköre	8
A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének jogállása	8
A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének feladatai	8
A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének hatásköre	9
A pénzügyi vezető jogállása	9
A pénzügyi vezető feladatai	9
A pénzügyi vezető jogköre	9
Az üzemeltetési csoportvezető jogállása.....	9
Az üzemeltetési csoportvezető feladatai	10
Az üzemeltetési csoportvezető jogköre	10
A technikai csoportvezető jogállása	10
A technikai csoportvezető feladatai	10
A technikai csoportvezető jogköre	11
A vezetői asszisztens jogállása	11
A vezetői asszisztens feladatai	11
Az üzemviteli munkatárs jogállása	11
Az üzemviteli munkatárs feladatai	11
A közművelődési szakember 1 jogállása	12
A közművelődési szakember feladatai	12
A közművelődési szakember 2 jogállása	12
A közművelődési szakember feladatai	12
A közművelődési szakember 3 jogállása	12
A közművelődési szakember feladatai	12
A Pr és marketing-munkatárs jogállása	13
A Pr és marketing-munkatárs feladatai	13
A vezetői ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-3 jogállása	13

A vezetői ügyintéző (információs-jegypénztáros) feladatai	13
A Sajdik Gyűjtemény vezető, tárlatvezető (tárlatvezető, jegykezelő)jogállása	14
A Sajdik gyűjtemény vezető, tárlatvezető (tárlatvezető, jegykezelő) feladatai	14
A műszaki szakmunkás (fénytechnikus) jogállása	14
A műszaki szakmunkás (fénytechnikus) feladatai	14
A műszaki szakmunkás (hangtechnikus) jogállása	15
A műszaki szakmunkás (hangtechnikus) feladatai	15
A műszaki munkatárs (épületgondnok) jogállása	15
A műszaki munkatárs (épületgondnok) feladatai	15
A kisegítő alkalmazott (takarító) jogállása	16
A kisegítő alkalmazott (takarító) feladatai	16
Az intézmény hatásköri felépítése, szervezeti ábrája.....	16

V. A Madách Imre Nonprofit Kft. működése

A belső irányítás eszközei	17
A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodása	17
Munkaterv készítése	17
Kiadmányozási jog gyakorlása	18
Munkáltatói jogok gyakorlása	18
A munkavégzés általános szabályai	18
A munkavállaló köteleességei	19
A munkaidő szabályozása	19
A dr. Csányi László 63. szám alatti épület nyitvatartási rendje	20
A létesítmények használati rendje	20
Az intézmény kapcsolatrendszere	20
A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai együttműködése	21
A Madách Imre Nonprofit Kft. képviselete	21
A Madách Imre Nonprofit Kft. belső ellenőrzési rendje	21

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése	22
Az SZMSZ képviselő testületi elfogadása	22

I. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1. A Madách Imre Nonprofit Kft. jogállása: a váci Madách Imre Nonprofit Kft önálló jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó gazdasági társaság, melynek költségvetését egyszemélyes tulajdonosként Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Madách Imre Nonprofit Kft alapítója Vác Város Önkormányzata. A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

I.2. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai:

- a.) Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b.) Rövidített megnevezése: Madách Imre Nonprofit Kft.
- c.) Alapító okiratának kelte: 2021. június 24.
- d.) Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- e.) Telephelyei: 2600 Vác, Köztársaság út 19. és 2600 Vác, Március 15. tér 18.
- f.) Postacím: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- g.) Adószám: 27198717-2-13
- h.) Közösségi adószám: HU27198717
- i.) Statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13
- j.) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518
- k.) Cégjegyzékszám: Cg. 13-09-214518
- l.) Cégbejegyző végzés száma: Budapest Környéki Törvényszék, Cg.13-09-214518/9
- m.) Cégbejegyző végzés kelte: 2021. augusztus 04.
- n.) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
- o.) Pénzforgalmi bankszámla: OTP Bank Nyrt. 11742094-26999113
- p.) Központi telefonszáma: 06/27-316411
- r.) E-mail címe: mimk.kft@mimk.vac.hu
- s.) Internet címe: www.mimk.hu

II.

II. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. TEVÉKENYSÉGE

II. 1. A Madách Imre Nonprofit Kft. közfeladata:

Közművelődési színterek, intézmények működtetése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76 §-a alapján, valamint Vác Város Önkormányzatának a közművelődési tevékenység helyi feladatairól szóló 65/2013. (XII.13.) rendeletében meghatározott tevékenység a szaktörvény és a lehetőségek, sajátosságok figyelembe vételével.

II.2 A Madách Imre Nonprofit Kft. a tevékenysége körében különösen az alábbiakat látja el:

- a.) A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekei és kulturális szükségletei szerint.
- b.) A város szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.
- c.) Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- d.) Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

- e.) Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felsőoktatási lehetőségek biztosítása.
- f.) A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- g.) A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- h.) A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- i.) Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

II.3. A rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása terhére – a felsorolt tevékenységeket végzi. Az ezekből származó bevételt a feladatának ellátására, illetve az e tevékenységben résztvevők díjazására kell felhasználni. A Madách Imre Nonprofit Kft. az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

II.4. A Madách Imre Nonprofit Kft. vállalászási tevékenysége:

A Madách Imre Nonprofit Kft. folytathat vállalászási tevékenységet.

III. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. FELADATELLÁTÁSÁHOZ RENDELT FOGLALKOZTATÁSI LÉTSZÁMADATOK, STÁTUSZOK

III.1. Ezek szakfeladatonkénti lebontása a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján a következő:

- a.) Vezető közművelődési szakember (ügyvezető)
- b.) Közművelődési szakember I. (ügyvezetőhelyettes)
- c.) Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
- d.) Marketinggel foglalkozó munkatárs

III.2. Egyéb ellátott munkakörök:

- a.) vezetői ügyintéző (információsok, jegypénztár, teremőr)
- b.) vezetői ügyintéző (asszisztens, üzemeltetés, pénzügyi vezető)
- c.) kiállításrendező (Sajdik Gyűjtemény vezető, tárlatvezető)
- d.) műszaki ügyintéző (technikusi csoportvezető)
- e.) műszaki szakmunkás (technikus)
- f.) műszaki munkatárs (épületgondnok)
- g.) műszaki szakalkalmazott
- h.) kisegítő alkalmazott (takarító)

IV. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

VEZETŐK

IV.1 Ügyvezető

IV.1.1 Az ügyvezető jogállása: Vác Városi Önkormányzat, mint alapító jelöli ki az ügyvezetőt a vezetői feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályok szerint, határozott időre. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat (a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével) az alapító képviselőjében a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető munkakör minősítésre és vagyonevellásra kötelezett munkakör.

- a.) Az ügyvezető a folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- b.) Az ügyvezető felelős a feladatai ellátásához a Madách Imre Nonprofit Kft. vagyonevellésébe, használatába adott vagyonevelléseszerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak

teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Madách Imre Nonprofit Kft. számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

c.) Az ügyvezető a munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés lefolytatása után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

d.) Az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviseleti jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

IV.1.2 Az ügyvezető:

a.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft. éves költségvetésének és munkatervének, valamint beszámolóinak elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.

b.) A Madách Imre Nonprofit Kft. költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

c.) Képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

d.) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.

e.) Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.

f.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft-t érintő jogszabályi és az alapító által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

g.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft. érdemi ügyintézését végző munkavállalók folyamatos továbbképzéséről.

h.) Az ügyvezető felelős a Madách Imre Nonprofit Kft-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a Madách Imre Nonprofit Kft vagyonának megóvásáért.

i.) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

j.) Munkáltatói jogokat gyakorol.

k.) Kidolgozza a Madách Imre Nonprofit Kft. elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét.

l.) Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységeket, melyek a következők:

Rendezvényszervező és Közművelődési Csoport

Információs Csoport

Üzemeltetési Csoport

Technikusi Csoport

Sajdik Gyűjtemény

IV.1.3 Az ügyvezető hatásköre:

a.) kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol

b.) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,

c.) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,

d.) képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,

e.) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét,

f.) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja a munkavállalók és megbízottak irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja,

- g.) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére,
- h.) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket az ügyvezető a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

IV.1.4 Az ügyvezető feladatai a döntés-előkészítési feladatai körében:

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- b.) Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése.
- c.) Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- d.) Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmegetakarítás elosztásának elveire.
- e.) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

IV. 1.5 Az ügyvezető a hatályos jogszabályi keretek között dönt:

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. fejlesztési koncepciójáról;
- b.) A Madách Imre Nonprofit Kft. működési stratégiájáról
- c.) A Madách Imre Nonprofit Kft. árpolitikájának meghatározásáról;
- d.) A Madách Imre Nonprofit Kft. erőforrás gazdálkodásáról;
- e.) A Madách Imre Nonprofit Kft. beszámolóinak elfogadásáról;
- f.) Tervek, a költségvetés, a beszámolók előterjesztéseiről.
- g.) Az ügyvezető jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- h.) Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak.

IV.1.6 Az ügyvezető felelős:

- a.) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeért,
- b.) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c.) a Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d.) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e.) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- f.) a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
- g.) a belső kontrollok működtetéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a vagyonmegóvásért.

1.1.7 Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

IV.2. Ügyvezető helyettes:

IV.2.1. Az ügyvezető helyettes jogállása: munkaviszony keretei között a Madách Imre Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi, a Madách Imre Nonprofit Kft. felelős szakmai vezetője. Munkaköre minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

IV.2.2. Az ügyvezető helyettes feladatai:

- a.) Az ügyvezető tartós távollétében a felelős vezető a Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az ügyvezető helyettese.
- b.) Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A tárgyévét megelőző tevékenységre alapozva az éves munkatervben előkészíti a nagyrendezvényekre és fesztiválprogramokra vonatkozó szakmai tervet a rendelkezésre álló pénzügyi források és az előírt bevételi terv alapján.
- c.) Közreműködik az éves fesztiválprogramok összeállításában, a szerződések megkötésében, a propagandamunkálataiban.
- d.) Közreműködik a városi ünnepek kulturális műsorának összeállításában és lebonyolításában.
- e.) Kapcsolatot tart a helyi alkotó- és előadóművészekkel, a városban működő kulturális- és oktatási intézmények, óvodák, cégek, civil szervezetek vezetőivel.
- f.) Részt vesz az óvodás és kisiskolás korosztály, valamint a tanuló ifjúság számára tervezett kulturális és szórakoztató programok megszervezésében és lebonyolításában.
- g.) Információs szolgáltatást és szaktanácsadást nyújt a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Részt vállal a fiatalok aktivizálásában és a közösségi részvétel erősítésében
- h.) A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az ügyvezető távolléte esetén munkatársi értekezleteket tart.
- i.) Tartós távolléte esetén a közművelődési csoportvezető helyettesíti.
- j.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

IV.2.3 Az ügyvezető helyettes hatásköre: az ügyvezető kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

IV.3. A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetője:

IV.3.1. Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi, a kft felelős szakmai vezetője. Minősítésre és vagonbevallásra kötelezett munkakör, szakmai szorzó alkalmazásával.

IV.3.2. Feladatai:

- a.) Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- b.) A tárgyévét megelőző tevékenységre alapozva beépíti az éves munkatervbe a kft. keretein belül működő klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és a szaktanfolyamok programjait.
- c.) Megszervezi a fent említett közösségek évi egy alkalommal megrendezendő szakmai értekezletét.
- d.) Előkészíti az éves együttműködési megállapodásokat.
- e.) Gondoskodik a felügyelete alá tartozó programok előkészítéséről és végrehajtásáról a rendelkezésre álló pénzügyi források és az éves bevételi terv figyelembevételével.
- f.) Részt vállal a városi ünnepek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában.
- g.) Az ügyvezető egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az ügyvezető helyettesét.
- h.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- i.) A rendezvényszervező és közművelődési csoport munkájának megszervezése.
- j.) A rendezvényszervező és közművelődési csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása, részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében.
- k.) Javaslatok kidolgozása a kft. munkatervének elkészítéséhez.
- l.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, ügyvezetővel, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal.

M.) Évfordulókhoz, ünnepekhez kapcsolódó kortárs és klasszikus zenei programok szervezése. Kapcsolattartás a művelődési központban működő kórusokkal, munkájuk segítése. A népművészet hagyományos tevékenységeinek (ének-, zene-, táncgyűttek) bemutatása, a népi mesterségek tanulásához, nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezése, kiállítások rendezése, kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele.

IV.3.3. Hatásköre:

- a.) Az ügyvezető és helyettese által átruházott jogkörök gyakorlása.
- b.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak tevékenységének koordinálása.
- c.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása.

IV.4. Pénzügyi vezető:

IV.4.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.4.2 Feladatai:

- a.) Szükség szerint részt vesz a Kft. vagyonyilvántartása zárási feladataiban.
- b.) A kft munkatervéből adódó feladatok lebontása, éves költségvetés és üzleti terv elkészítése
- c.) Munkájában együttműködik a Kft többi dolgozójával.
- d.) Figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- e.) Szerződések áttekintése, nyomon követése.
- f.) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- g.) Pályázatok előkészítése, elszámolása, analitika vezetése, ehhez kapcsolódó jelentések elkészítése
- h.) Pénztári feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.
- i.) A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek és lapjainak szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, tételes elszámoltatása, nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetésének biztosítása.
- j.) A Jegy.hu-val kapcsolatos egyeztetés, számlázás.
- k.) Számlázások, megrendelések szerint, a befolyó bevételek figyelemmel kísérése (Rajzkör, Kávézó, külső megrendelők).
- l.) A határidő lejártá után be nem folyt kintlévőségeket figyelemmel kíséri.
- m.) Artisjus-sal való elszámolás, jelentés összeállítása, egyeztetése.
- n.) A munkakör betöltője köteles felettsége utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.
- o.) Banki utalások elvégzése.
- p.) Kapcsolattartás a könyvelő irodával.
- q.) Menetlevelek figyelemmel kísérése.

IV.4.3. Jogköre:

- a.) Az információs csoportban foglalkoztatott munkatársak irányítása.
- b.) A feladatellátásból adódó döntéselőkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

IV.5 Üzemeltetési csoportvezető:

IV.5.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele minimum középfokú végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.5.2. Feladatai:

- a.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft. területének, valamint közvetlen környezetének rendben és tisztántartásáról, az ehhez szükséges eszközök biztosításáról.
- b.) A termeket napi, heti vagy havi rendszerességgel használó csoportok esetében a már kialakult igények szerint, ettől eltérő alkalmakkor a rendezvényfelelős utasításainak megfelelően készíti elő.
- c.) Beosztja, meghatározza és ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munkaidejét, gondoskodik a ház rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről.
- d.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása.
- e.) A csoport szakmai munkájának értékelése.
- f.) Ültetők, ruhatárosok beosztásának elkészítése, munkaidők igazolása.
- g.) Az üzemeltetési csoport munkájának irányítása, megszervezése, szabadságolási ütemtervek, ill. munkaidő beosztások elkészítése.
- h.) A dolgozók személyi anyagainak kezelése, elkülönítése intézményenként.
- i.) SZJA bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése. A dolgozók részére a szükséges igazolások kiállítása.
- j.) Nyilvántartja a munkaköri leírásokat, munkakör változás esetén intézkedik a munkáltatónál új leírás elkészítésében. Kezeli és összesíti a jelenléti íveket.
- k.) Vezeti a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartást, esetenként szabadság ütemtervet készít.
- l.) Jubileumi jutalmak, soros előre lépések nyomon követése.
- m.) Orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása.
- n.) Munka és védőruha nyilvántartás vezetése a művelődési központ dolgozói részére.
- o.) Feladatellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti az ügyvezető helyettesnek vagy az ügyvezetőnek.
- p.) A teljes épület karbantartási, állagmegóvási munkálatainak felügyelete, megszervezése.
- q.) A működéséhez szükséges irodaszerek és tisztítószeresek beszerzése.
- r.) A kialakított vagyon- és tűzvédelmi rendszer működésének folyamatos ellenőrzése, azok meghibásodása esetén azonnali intézkedés a felelősök értesítésével.
- s.) Kiállítja az intézményből kiszállításra kerülő eszközeit, - szállító kitöltésével nyomon követi annak visszaszállítását.

IV.5.3. Jogköre:

- a.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása.
- b.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása.

IV.6. Technikusi csoport vezetője:

IV.6.1. Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele minimum középfokú szakirányú iskolai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.6.2. Feladatai:

- a.) A technikus csoport munkájának irányítása, megszervezése.
- b.) A csoportján keresztül gondoskodik a rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől.
- c.) Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemléin, gondoskodik az eszközök karbantartásáról.
- d.) Eszközfejlesztési és –felújítási tervek elkészítése.
- e.) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, együttműködés pályázatok készítésében.
- f.) Ellenőrzi a raktárak és a technikai helyiségek rendeltetésszerű használatát.

- g.) Felügyeli és segíti a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó megbízott munkáját.
- h.) Külső rendezvény esetén a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.
- i.) Kapcsolatot tart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.
- j.) A rendezvény szervezőivel egyeztetve irányítja a díszletszerelést.
- k.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása.
- l.) A Madách Imre Nonprofit Kft. munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- m.) A csoport szakmai munkájának értékelése.

IV.6.3. Jogköre:

- a.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása.
- b.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása.

BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK

IV.7. Vezetői asszisztens (ügyviteli alkalmazott)

IV.7.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az pénzügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.7.2 Feladatai:

- a.) A kimenő és érkező levelek iktatása. Postai feladatok ellátása.
Az iktatást hitelesített iktatókönyvben és iktatóprogramban végzi.
- b.) Az ügyvezető ill. az ügyvezető helyettes, ill. a pénzügyi vezető által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja.
- c.) A kimenő leveleket gépeli, ügyvezető aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
- d.) Ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet.
- e.) A Madách Imre Nonprofit Kft.-nél működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére adminisztratív segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás)
- f.) Figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- g.) Bejelentés nélkül érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, ügyvezető vagy az ügyvezető helyettes értesítése, időpontok egyeztetése.
- h.) Szükség esetén részt vesz a reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat.
- i.) A szakmai csoport leveleit, értesítéseit, munkalapjait, forgatókönyveit, terveit, feljegyzéseit, emlékeztetőit rendszerezi, archiválja.
- j.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az ügyvezető helyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- k.) Megköti a napi terembérszerződéseket, melyet egyeztet a pénzügyi vezetővel illetve szükség szerint a üzemeltetési csoport vezetőjével.
- l.) Artisjus-sal való elszámolás, jelentés összeállítása, egyeztetése.

IV.8. Közművelődési szakember 1

IV.8.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.8.2. Feladatai:

- a.) A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése.
- b.) Az ügyvezető helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civil szervezetek munkájának segítése.

- c.) Eseményekhez, évfordulókhöz kapcsolódó rendezvények (író-olvasó találkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése)
- d.) Színházi események szervezése, lebonyolítása, drámapedagógiai foglalkozások megvalósítása az általános iskolai és középiskolai korosztály bevonásával.
- e.) Városi ünnepek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az ügyvezető helyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a kft vezetőjének.

IV.9. Közművelődési szakember 2

V.9.1. Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.9.2. Feladatai:

- a.) Gyermekek és fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok elkészítése, megvalósítása.
- b.) Információ és tanácsadás a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Fiatalok aktivizálása, kulturális csoportok munkájába való bevonásra. Rendezvények, események szervezése melyeket fiatalok kezdeményeznek, és valósítanak meg.
- c.) Szabadidős programok, táborok, klubok, szakkörök megszervezése, általános és középiskolások részére. Óvodások, általános iskolások részére bérlet szervezése. Ünnepi műsorok összeállítása (húsvét, mikulás, karácsony, gyermeknap stb.)
- d.) Az általános és középiskolai bemutatók, szalagavatók, ünnepek koordinálása és felügyelete.
- e.) Városi ünnepek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az ügyvezető helyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat készít.
- g.) A kft működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a kft vezetőjének.

IV.10. Közművelődési szakember 3

IV.10.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki. Az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.10.2 Feladatai:

- a.) A kft vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása.
- b.) Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.
- c.) Külső telephelyek kiállításának lebonyolítása.
- d.) Eseti rendezvény ügyelet.
- e.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az ügyvezető helyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A kft működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a kft vezetőjének.

IV.11. Pr és marketing munkatárs

IV.11.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki. Az ügyvezető helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.11.2 Feladatai:

- a.) A marketing feladatok ellátása folyamatos elemzések, felmérések alapján. Akciótervek készítése.
- b.) Hirdetésszervezés, reklámfelületek értékesítése. Együttműködő partnerek, lehetséges szponzorok keresése. A művelődési központ kiadványainak előkészítésében való részvétel (meghívó, műsorfüzet, plakát, szórólap stb.) kommunikációs szempontok alapján.
- c.) Média kapcsolatok gondozása széles körben, helyi- országos szinten egyaránt. Reklám- és propagandaanyagok, hirdetések előre meghatározott ütemterv szerinti megjelentetése (tv, rádió, újság, internet). A művelődési központ honlapjának naprakész gondozása.
- d.) Kommunikációs feladatai végzésénél tartalmi kérdésekben egyeztet az ügyvezetővel és a szervezőkkel.
- e.) Felnőtt képzés és - a lakossági igényeket figyelembe véve - tanfolyamok, klubok beindítása.
- f.) Szabadidős, hobbi tevékenység keretében különböző foglalkozások szervezése előzetes igény felmérés alapján.
- g.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az ügyvezető helyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- h.) A munkakörével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A kft működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációt előzetesen minden esetben köteles egyeztetni, illetve arról tájékoztatást adni a kft vezetőjének.
- i.) A nyomdai szóróanyagok, plakátok kihelyezése Vácott és környékén. Kapcsolatot tart a váci és környékbeli intézményekkel, a reklámanyagok tekintetében.
- j.) Szakmai jegyek koordinálása, eljuttatása a felekhez és folyamatos egyeztetése a jegypénztárral.
- k.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, ügyvezetővel, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal.
- l.) Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (műsorfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek felkutatásáról.
- m.) Felügyeli a statisztikai adatok szolgáltatását.
- n.) Belépőjegyek igénylése, külső jegyek intézése, elszámolás figyelemmel kísérése.
- o.) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- p.) A kft működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése az ügyvezetővel.

IV.12 Vezetői ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-3

IV.12.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az ügyvezető helyettes és a pénzügyi vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.12.2 Feladatai:

- a.) Az épületbe érkező látogatókat kiszolgálja a Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenységével, illetve külső rendezvényekkel kapcsolatos információkkal.
- b.) Telefonon keresztül is korrekt információt ad a programokról, rendezvényekről, illetve szolgáltatásokról. A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.
- c.) A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat.
- d.) Szolgálati ideje alatt – amennyiben szükséges – ellátja a művelődési központ ügyeletesi teendőit, ebben együttműködik a biztonsági szolgálattal, jegykezelőkkel, ruhatárosokkal, a takarítószeméllyel.
- e.) Programokra szóló jegyeket, bérleteket árusítja és elszámol.
- f.) Azonnali számlához a pénztárhoz irányítja a vendéget.

- g.) Elszámolási határidők: a rendezvény megtartása utáni első munkanapon az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- h.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- i.) Rendezvény után - nyomtatvány alapján - kimutatást készít.
- j.) Külső helyszíni rendezvényeinken szükség szerint jegyeket árul.
- k.) A napi kiírás szerint kulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.
- l.) Riasztó megszólalása, hangjelzése esetén (betörés jelzése: folyamatos szirénajelzés, tűzjelzés: szaggatott szirénajelzés) ha az információs akadályoztatva van, azonnal értesíti az intézmény vezetőit telefonon, a neki megadott sorrendben.
- m.) Az intézményben bonyolódó külső rendezvények (termékbemutató, vásár, stb.) terembérét átveszi, a számlát átadja, az átvett összeget az intézmény pénztárába befizeti. Helyiség kulcsot csak azután ad, miután a terembért átvette.
- n.) A napi látogatási statisztikát vezeti az ügyeletes jelentőlapon.

IV.13. Sajdik Gyűjtemény vezető, tárlatvezető (tárlatvezető, jegykezelő)

IV.13.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú végzettség. Munkáját az ügyvezető helyettes közvetlen irányítása alatt végzi

IV.13.2 Feladatai:

- a.) A Sajdik Gyűjteményben tárlatvezetést végez.
- b.) A Sajdik Gyűjtemény reklámozását végzi regionális és országos viszonylatban.
- c.) A Sajdik Gyűjtemény honlapját és információs csatornáit kezeli.
- b.) A tárlat helyiség napi tisztán tartása.
- c.) A látogatók részére jegyárusítást végez.
- d.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- e.) Telefonon információt ad és előzetes foglalást felvesz.
- f.) Az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- g.) A felsorolt feladatokon túl az ügyvezető átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.
- h.) Rendezvény szervezése, lebonyolítása.

IV.14. Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1

IV.14.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.14.2 Feladatai:

- a.) Világosító, villanyszerelő, a művelődési központ elektromos hálózatának és berendezéseinek karbantartása, az üzemszerű működés zavartalanságának biztosítása, az érintésvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- b.) A rendezvények világítástechnikai igényeinek kiszolgálása, a világítástechnikai berendezések javítása, karbantartása.
- c.) Felelős a fényközpont rendeltetészerű működéséért.
- d.) ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.
- e.) Kezeli és rendben tartja a művelődési központ díszleteit, kellékeit, ellátja a színpadügyelői feladatokat.

IV.15. Műszaki szakmunkás (hangtechnikus) 2

IV.15.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.15.2 Feladatai:

- a.) Hangtechnikus, műszerész, felelős a művelődési központ technikai felszereléseinek zavartalan működéséért, karbantartásáért, a rendezvényeken szükséges hangosításért, a készülékek rendeltetésszerű működéséért, a hangstúdió rendeltetésszerű használatáért.
- b.) Elhelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.
- c.) Ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.
- d.) Kezeli és rendben tartja a művelődési központ díszleteit, kellékeit, ellátja a színpadügyelői feladatokat.

IV.16. Műszaki munkatárs (épületgondnok)

IV.16.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapkívú végzettség. Munkáját az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.16.2 Feladatai:

- a) Ellátja a kisebb karbantartási munkát megbízás szerint.
- b) Az elvégzett munkáról naplót vezet.
- c) Felel a műhely rendjéért, tisztaságáért, rendezvények, helyszínek berendezéséért.
- d) Gondoskodik a művelődési központ épülete körüli tisztántartásról, hó eltakarításról, sózási, egyéb csúszásmentesítési feladatok végrehajtásáról.
- e) Kezeli a szellőztetést, óvja a hozzá tartozó helyiség és a műhely rendjét.
- f) Szombat és vasárnap ellátja az ügyeletesi feladatokat a heti kiírásnak és rendezvényeknek, utasításnak megfelelően.
- g) Bármilyen vagyoni- illetve személyi kárt, látogatói bejelentést, észrevételt továbbít felettese, illetve az üzemeltetési csoportvezetőnek intézkedés megtétele érdekében.
- h) Feladatellátása során köteles a tűz- és munkavédelmi feladatok betartására.
- i) A munkaköri leírásban rögzítettek túl az ügyvezető, az ügyvezető helyettes egyéb feladattal is megbízhatja.
- j) Az intézmény külső telephelyeinek karbantartási, üzemeltetési feladatai.
- k) Végzi a művelődési központhoz tartozó ingatlan tisztántartását, szükség szerint a fű lenyírását, téli időszakban a síkosság megszüntetését, valamint a költségvetési szerv fizikai munkát igénylő feladatait.
- l) Rendezvényekre előkészíti a helyiségeket. Részt vesz a kiállítások rendezésében. Szükség esetén, illetve utasításra a kiállításokra előkészíti, átfesti a paravánokat, posztamenseket.
- m) Naponta végzi a reá bízott intézmények közötti, illetve a Polgármesteri Hivatalba történő kézbesítési, ügyintézői feladatokat.
- n) Feladatellátása során azonnal jelenti az üzemeltetési csoportvezetőnek az észlelt meghibásodásokat, rendellenességeket, rendkívüli eseményeket.
- o) Napi többszöri ellenőrzése során elzárja az esetlegesen nyitva hagyott vízcsapokat, az égve hagyott világítást.
- p) Intézményből bérbe adott eszközök előkészítése, kiadása.

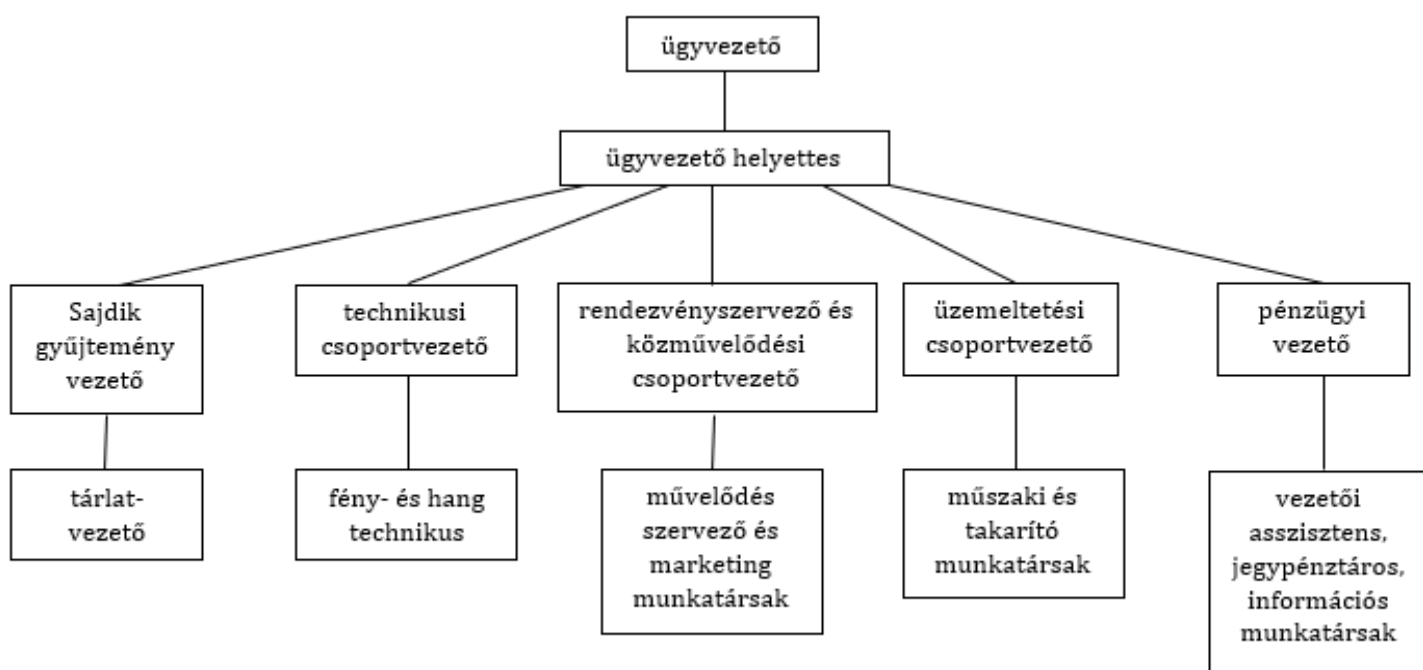
IV.17. Kisegítő alkalmazott (takarító) 1- 3,75

IV.17.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az ügyvezető helyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.17.2 Feladatai:

- Végzi a művelődési központ egész területén a rend és tisztaság megtartását.
- Az igénybe vett helyiségeket és az esedékes napon foglalkozásra, rendezvényre tervezett helyiségeket takarítja, hogy a tisztaság és rend biztosítva legyen.
- A művelődési központban elhelyezett növényeket rendszeresen ápolja és gondozza. Az információból felvett és leadott kulcsokat minden esetben a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

A Madách Imre Nonprofit Kft. hatásköri felépítése



V. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSE

V.1 A belső irányítás eszközei

a.) Összoldozói értekezlet: negyedévenként az ügyvezető hívja össze. Célja: a munkatársak tájékoztatása a munkatervből adódó feladatok időarányos teljesítéséről, a végzett munka értékelése, az elkövetkezendő feladatok megbeszélése.

b.) Munkatársi értekezlet: heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet, melyen a csoportvezetők és a szakalkalmazottak vesznek részt. Célja: az előző hét munkájának értékelése, a következő hét feladatainak megbeszélése. A munkaértekezletet az ügyvezető vagy átruházott feladatként az ügyvezető helyettes tartja.

c.) Vezetői értekezlet: heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet az ügyvezető vezetésével, melyen a vezetők, esetenként a csoportvezetők ill. a meghívottak vesznek részt. Célja: az aktuális feladatok megbeszélése, a munkamegosztás meghatározása. A vezetői és munkatársi értekezletek esetenként összevonhatók.

d.) Koordinációs értekezlet: nagyobb, kiemelt rendezvények előtti feladat meghatározó, rendezvények utáni értékelő tréning, melyen a programban dolgozó valamennyi munkatárs részt vesz.

e.) Ügyvezető utasítás: évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos ügyvezető rendelkezés a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.

f.) Szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása: az ügyvezető helyettes szervezésében létrejövő koordinációs megbeszélések feladatfüggő időpontokban.

g.) Csoportértekezlet: szükség szerint az aktuális feladatok megbeszélésére, a csoportvezetők hívhatják össze.

V.2 A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodása

a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásához szükséges adminisztratív feladatokat a pénzügyi vezető látja el.

b.) A Madách Imre Nonprofit Kft. kötelezettségvállalásai esetén kiemelt figyelmet fordít az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglalt előírásra, mely szerint:

„A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogsabály további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény által felhívott, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerint az intézmény csak átlátható szervezettel köthet szerződést.

V.3 Munkaterv készítése

V.3.1 A feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a Madách Imre Nonprofit Kft. vezetése éves munkatervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata részére.

V.3.2 A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

V.3.3 A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért az ügyvezető a felelős, megszervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

V.3.4 Az elfogadott munkaterv végrehajtását az ügyvezető figyelemmel kíséri és gondoskodik annak megvalósításáról.

V. 4. A kiadmányozási jog gyakorlása

V.4.1 A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását ügyvezetői utasítás szabályozza.

V.4.2 Az ügyvezető kiadmányozza elsődlegesen a kft egészét érintő dokumentumokat:

- a.) Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől jogszerűen eltérni csak külön ügyvezetői felhatalmazás esetén lehet.
- b.) az irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozó ügyiratokat.
- c.) Az ügyvezető által kiadmányozott ügyiratokat a vezetői asszisztens kezeli.
- d.) Az ügyvezető helyettes kiadmányozhat a hatáskörébe tartozó esetekben. Ezen túl a Madách Imre Nonprofit Kft. egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásra, arról kiadmány kibocsátására az ügyvezető által átruházott jogkörben eljáró személy jogosult.

V.5 A munkáltatói jogok gyakorlása

- a.) A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az ügyvezető gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásait köteles alkalmazni.
- b.) Az álláshelyek betöltésével kapcsolatban az ügyvezető szabadon dönt.
- c.) A foglalkoztatási összeférhetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az ügyvezető jogosult.
- d.) A foglalkoztatottak munkabérét az ügyvezető szabadon állapítja meg a költségvetést figyelembe véve
- e.) A fegyelmi jogkör gyakorlására az ügyvezető jogosult.
- f.) Munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az ügyvezető látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az ügyvezető helyettesre.

V.6 Munkaügyi kapcsolatok

- a.) A munkavállalók érdekvédelmi jogainak érvényesülése érdekében a munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezetek működési feltételeit;
- b.) A munkáltató és az illetékes szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.

V. 7. A munkavégzés fő szabályai

Általános szabályok

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőjének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- b.) A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- c.) Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll a Madách Imre Nonprofit Kft. más egységeivel.
- d.) Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Madách Imre Nonprofit Kft. belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).

e.) A Madách Imre Nonprofit Kft-n belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.

f.) Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy a Madách Imre Nonprofit Kft. működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelveket a Madách Imre Nonprofit Kft. egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.

V.8 A munkavállaló kötelessége:

a.) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

b.) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

c.) Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.

d.) Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.

e.) Köteles megtagadni azon utasítás teljesítését, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

f.) A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Mt. 53. §-ában meghatározott feltételekkel.

g.) 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.

h.) a munkavállaló a fentiekén túlmenően köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó jogszabályi és vezetői előírásokat.

V.9 A munkaidő szabályozása

a.) Kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók:

- Közművelődési szakember I. (ügyvezető)
- Közművelődési szakember I. (ügyvezető helyettes)

b.) Heti negyven óras egyenlően elosztott munkaidőben dolgozó munkavállalók:

- Vezetői ügyintéző (asszisztens, pénzügyi vezető, üzemeltetési csoportvezető)
- Közművelődési szakember II. (közművelődési csoportvezető)
- Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
- Pr és marketing munkatárs

A napi munkaidő beosztásukat ügyvezetői utasításban kell szabályozni.

c.) 12 órás munkarend 3 havi időkeretben foglalkoztatott munkavállalók:

- Vezetői ügyintéző (Információs, jegypénztáros)

d.) 3 havi munkaidőkeretben foglalkoztatottak:

- Műszaki ügyintéző (technikus csoportvezető)
- Műszaki szakmunkás (technikus)
- Műszaki szakmunkás (karbantartó)
- Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

e.) Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók havi 174 órában:

- Műszaki szakmunkás (karbantartó)
- Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)
- Kisegítő alkalmazottak (takarítók)

A munkaidő beosztásukat heti és napi bontásban az ügyvezető helyettes felügyelete mellett a csoportvezetők határozzák meg, részükre munkaidő beosztásuktól függően műszakpótlék átalányt kell biztosítani. Napi munkaidejük 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet.

A heti 40 órán és a havi 174 órán felül elrendelt munka túlmunkának minősül, melynek díjazására túlmunkára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Túlmunka elrendelésére az ügyvezető és az ügyvezető helyettes jogosult.

V.10 A dr. Csányi László körút 63. sz. alatti épület nyitvatartási rendje

a.) Az épület általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 8.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az ügyvezető és az ügyvezető helyettes rendelhetnek el. A programokat ebben az esetben is úgy kell megszervezni, hogy a termek ellenőrzésével és bezárásával együtt a művelődési központ 22.00 órakor bezárható legyen.

b.) Vasárnap az épület zárva tart, kivéve rendezvény esetén, ahhoz igazodóan.

c.) A nyitvatartási időn kívül az épület bejáratai akkor is zárva tartandók, ha a munkavállalók bent tartózkodnak.

d.) Az épület nyári nyitva tartását az ügyvezető külön utasításban rendelheti el.

V.11 A létesítmények és helyiségeinek használati rendje

a.) A az épületeket (székhely + telephelyek) rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Minden dolgozó felelős a vagyon védelméért és az állagmegóvásáért.

b.) Valamennyi dolgozó feladata az épületek, helyiségek rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

c.) Minden dolgozó felelős az anyag-, eszköz- és energiatakarékos működésért.

d.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit csak az ügyvezető illetve helyettese előzetes engedélyével lehet az épületekből kivinni. A kiviteli engedélyt az információs szolgálatnál minden esetben kötelező vezetni.

e.) Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár vagy felnőtt felügyelete nélkül a termekben gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak.

f.) A művelődési központ szervezetébe tartozó igénybevevők csak a csoportvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított teremben.

g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti ill. szolgáltatási megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.

h.) A Madách Imre Nonprofit Kft szolgáltatásait igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

i.) Bérleti szerződést egyéni megállapodás alapján az ügyvezető köthet.

j.) Belépődíjas rendezvények esetében a az ügyvezető szakmai munkacsoporttal egyeztetve a szakmai indokok szem előtt tartása mellett szakmai jegyeket különíthet el a Madách Imre Nonprofit Kft érdekeinek figyelembe vételével.

V.12 A Madách Imre Nonprofit Kft. kapcsolatrendszere

a.) A Madách Imre Nonprofit Kft állandó kapcsolatot tart fenn Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő kisebbségi önkormányzatokkal. A kapcsolattartást elsődlegesen az ügyvezető gyakorolja.

b.) A város közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel a kapcsolattartás a Madách Imre Nonprofit Kft. vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.

c.) A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel a kapcsolattartást az ügyvezető helyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.

d.) A Nemzeti Művelődési Intézettel, az országos szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás közvetlenül az ügyvezető keresztül valósul meg.

V.13. A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai együttműködésre törekszik

- a.) a város vonzaskörzetéhez tartozó települések közművelődési intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel,
- b.) az érintett önkormányzatok által megkötött együttműködési megállapodások alapján a vonzaskörzethez tartozó határon túli települések közművelődési intézményeivel, kulturális szervezeteivel,
- c.) Vác város testvérvárosában működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

V.14. A Madách Imre Nonprofit Kft. képvisellete

- a.) **általában:** a vezetők, feladatkörükben eljárva;
- b.) **fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás):** az ügyvezető vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető;
- c.) **bíróságok és más hatóságok előtt:** az ügyvezető vagy felkért jogi képviselő jogosult a Madách Imre Nonprofit Kft. képviselétére

V.15. A Madách Imre Nonprofit Kft. belső ellenőrzési rendje

- a.) A saját tevékenységére és gazdálkodására irányuló belső ellenőrzési rendszere egyaránt kiterjed:
- a vezetők ellenőrzési kötelezettségeire,
- a munkafolyamatba (tevékenységek folyamatába) épített ellenőrzésre,
- a pénzügyi, gazdálkodási belső ellenőrzés feladataira.
- b.) A kft vezetője állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, közvetlenül irányítja a kft belüli ellenőrzést.
- c.) A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, számviteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie a kft alapfeladataira, szakmai tevékenységére is.
- d.) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása az ügyvezető irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.
- e.) A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az erre illetékes vezetőknél kezdeményezzék azokat.
- f.) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
- a jogszabályok, a felügyeleti szervi és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügy-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzés végzése, amelynek során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről;
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése és vizsgálata.
- g.) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie és biztosítania kell:
- hogy az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák és nemkívánatos jelenségek időben feltárhatók és megakadályozhatók legyenek;
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában tudatosodjék és érvényesüljön;
- a szakmai tevékenységet, gazdasági és ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen a színvonalas feladatteljesítés, fokozódjon a belső rend, a folyamatok szabályszerűsége.

h.) A gazdálkodási és pénzügyi belső ellenőrzés rendjét a **külön belső szabályzat** határozza meg.

i.) Az ellenőrzés típusai:

- átfogó, téma, cél- és utóellenőrzés;
- előzetes, egyidejű vagy utólagos ellenőrzés.

Átfogó ellenőrzés keretében kell a vizsgált időszak alatt végzett szakmai feladatok és a kft gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni.

Témaellenőrzést kell tartani abból a célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.

Céllenőrzést kell végezni, ha egyedi feladat kivizsgálása válik szükségessé.

Utóellenőrzést kell tartani, ha valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés meg-állapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

j.) Az ellenőrzést jegyzőkönyvben rögzíteni kell, amely tartalmazza:

- az ellenőrzött egység megnevezését;
- az ellenőrzés témáját, célját;
- az ellenőrzés típusának megjelölését;
- az ellenőrzés részletes tapasztalatait;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a kiállítás keltét,
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzött aláírását.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vác Város Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága által történt elfogadást követően a kihirdetés napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Madách Imre Nonprofit Kft. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének 357/2021. (X. 20.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően a szervezeti változásokhoz kapcsolódóan szükséges munkajogi és munkaügyi intézkedéseket 45 napon belül kell végrehajtani.

VI.2. Záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Emberi Kapcsolatok Bizottsága a számú EKB határozatával fogadta el.

Vác, 2022. február

Laczi Sarolta ügyvezető
Madách Imre Művelődési, Kulturális
és Szolgáltató Nonprofit Kft.