MADÁCH IMRE
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT·VÁC

2600 VÁC, DR. CSÁNYI LÁSZLÓ KRT. 63.
TEL: (27) 316 - 411
(27) 518 - 200
FAX: (27) 518 - 202
E-MAIL: TITKARSAG@MIMK.VAC.HU

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Polgármestere
2020. december

Szám:	
Tárgy:	**A Madách Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Melléklet:	A Madách Imre Művelődési Központ új Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő:	**Laczi Sarolta MIMK igazgató**
Készítette:	Laczi Sarolta MIMK igazgató
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	
Terjedelem:	32
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	***nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/)***

Törvényességi véleményezésre bemutatva	Jegyzői Kabinet jogi referense	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia jegyző	Nincs / az alábbi: — .....
Véleményezésre megkapta:	Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó osztályvezető	.....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona polgármester	.....

MADÁCH IMRE
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT·VÁC

2600 VÁC, DR. CSÁNYI LÁSZLÓ KRT. 63.
TEL: (27) 316 - 411
(27) 518 - 200
FAX: (27) 518 - 202
E-MAIL: TITKARSAG@MIMK.VAC.HU

Vác Város Polgármesterének Szám: ...../2020.

Székhelyén

Tárgy: A Madách Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Polgármester Asszony!

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (továbbiakban törvény) értelmében a Madách Imre Művelődési Központban dolgozók közalkalmazotti jogviszonya megszűnt és a munka törvénykönvyéről szóló 2012. évi I. törvény által definiált munkaviszonnyá alakult át. Ennek értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát is módosítani szükséges a törvényhez igazodóan.

Kérjük a Tisztelt Polgármester Asszonyt, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

V á c, 2020. november 30.

Laczi Sarolta sk.
igazgató

Határozati javaslat

Vác Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rend. 1.§-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vác Város Önkormányzat Emberi Kapcsolatok Bizottságának feladat- és hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy **jóváhagyja a Madách Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.**

Határidő: azonnal Felelős: intézményvezető

A VÁCI MADÁCH IMRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Laczi Sarolta
igazgató

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A költségvetési szerv jogállása 3
2. A költségvetési szerv alapadatai 3

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége 3
2. A költségvetési szerv alaptevékenysége TEÁOR szerinti megjelöléssel 4
3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége 4
4. A költségvetési szerv feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok 5

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők 6
2. Beosztott munkatársak 13

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE

1. A költségvetési szerv hatásköri felépítése 21

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

1. A belső irányítás eszközei 22
2. A költségvetési szerv gazdálkodása 22
3. Munkaterv készítése 23
4. A kiadmányozási jog gyakorlása 23
5. A munkáltató jogok gyakorlása 23
6. Munkaügyi kapcsolatok 24
7. A munkavégzés fő szabályai 24
8. A munkaidő szabályozása 25
9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje 26
10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 26
11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere 27
12. A költségvetési szerv képviselete 27
13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje 27

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályosulás 30
2. Záradék 30

I.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. **A költségvetési szerv jogállása:** A váci Madách Imre Művelődési Központ önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek költségvetését Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetési szerv alapítója Vác Város Önkormányzata. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.
2. **A költségvetési szerv alapadatai:**
   - Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési Központ
   - Rövidített megnevezése: MIMK
   - Alapító okiratának kelte, száma: 2020. szeptember 10. napja 19/314-11/2020.
   - Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
   - Postacím: u.a.
   - Adószám: 15395632-2-13
   - Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
   - Törzskönyvi azonosító szám: 395632
   - Költségvetési elszámolási számla – pénzforgalmi bankszámla: 11742094-15395632
   - Központi telefonszáma: 06-27-518-200
   - E-mail címe: titkarsag@mimk.vac.hu
   - Internet címe: www.mimk.vac.hu

II.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1. **A költségvetési szerv alaptevékenysége**

   ~~a)~~ **Szakfeladat szerinti besorolása**

   932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

   ~~b)~~ **A költségvetési szerv 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.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma, megnevezése:
932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztató szabadidős tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekei és kulturális szükségletei szerint.
• A város szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.
• Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek

megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
• Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
• Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felsőoktatási lehetőségek biztosítása.
• A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
• A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
• A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.
• Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

c) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082030 Művészeti tevékenység (kivéve színház)
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

A rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása terhére – a felsorolt tevékenységeket végezheti. Az ezekből származó bevételt a költségvetési szerv alapfeladatának ellátására, vagy az e tevékenységben résztvevők díjazására kell felhasználni.

A költségvetési szerv az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. **A költségvetési szerv feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:**

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

Vezető közművelődési szakember (igazgató
Közművelődési szakember I. (ig.helyettes)
Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
Információs- és közönségszolgálati munkatárs

Egyéb ellátott munkakörök:
igazgatási ügyintéző (információsok, jegypénztár, teremőr)
igazgatási ügyintéző (asszisztens, üzemeltetés)
műszaki ügyintéző (technikusi csoportvezető)
műszaki szakmunkás (technikus)
műszaki szakmunkás (karbantartó)
műszaki szakalkalmazott
kisegítő alkalmazott (takarító)
kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

III.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. VEZETŐK

1.1 Igazgató

a) Jogállása:

Vác Városi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a vezető feladatok ellátásával határozott időre a vonatkozó jogszabályok szerint. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat (a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével) a polgármester gyakorolja. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

Az igazgató a költségvetési szerv folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az igazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv 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 költségvetési szervi számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

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

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli a költségvetési szervet az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviseleti jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

b) Feladatai:

- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Gazdasági Hivatal által kinevezett vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Gondoskodik a költségvetési szerv érdemi ügyintézését végző munkavállalók folyamatos továbbképzéséről.

- Az igazgató felelős a költségvetési szerven belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a költségvetési szerv vagyonának megóvásáért.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Kidolgozza a költségvetési szerv elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét.
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységeket:

Rendezvényszervező és Közművelődési Csoport
Információs csoport
Technikusi csoport
Gondnoksági csoport

Hatásköre:

a) a gazdasági tevékenység ellátásával megbízott hivatal által erre a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személlyel együtt gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,

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

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

d) képviseli az intézményt 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 igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

Döntés-előkészítés:

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

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- A költségvetési szerv fejlesztési koncepciójáról;
- A költségvetési szervi stratégia elfogadásáról;
- A költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról;
- A költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról;
- A költségvetési szerv beszámolóinak elfogadásáról;
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók előterjesztéseiről.
- Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak.

Felelős:

a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételéért,

b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

c) a költségvetési szerv 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,

h) az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

1.2 Általános igazgatóhelyettes:

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója 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 igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

b) **Feladatai:**

- Az igazgató tartós távollétében a művelődési központ felelős vezetője, a költségvetési szerv szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese.
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A tárgyévet megelőző tevékenységre alapozva a költségvetési szerv éves munkatervében előkészíti a nagyrendezvényekre és fesztiválprogramokra vonatkozó szakmai tervet a rendelkezésre álló pénzügyi források és az előírt bevételi terv alapján.
- Közreműködik az éves fesztiválprogramok összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban
- Közreműködik a városi ünnepségek kulturális műsorának összeállításában és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart a helyi alkotó- és előadóművészekkel, a városban működő kulturális- és oktatási intézmények, óvodák, cégek, civil szervezetek vezetőivel
- Részt vesz az óvodás és kisiskolás korosztály, valamint a tanuló ifjúság számára tervezett kulturális és szórakoztató programok megszervezésében és lebonyolításában
- Információs szolgáltatást és szaktanácsadást nyújt a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Részt vállal a fiatalok aktivizálásában és a közösségi részvétel erősítésében
- Az információs csoport munkájának irányítása, megszervezése, szabadságolási ütemtervek, ill. munkaidő beosztások elkészítése
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezleteket tart.
- Tartós távolléte esetén a közművelődési csoportvezető helyettesíti.
- A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

c) **Hatásköre:**

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

1.3 Rendezvényszervező és Közművelődési csoportvezető:

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója 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 igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör, szakmai szorzó alkalmazásával.

b) **Feladatai:**

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- A tárgyévet megelőző tevékenységre alapozva beépíti az éves munkatervbe a költségvetési szerv keretein belül működő klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és a szaktanfolyamok programjait
- Megszervezi a fent említett közösségek évi egy alkalommal megrendezendő szakmai értekezletét
- Előkészíti az éves együttműködési megállapodásokat
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó programok előkészítéséről és végrehajtásáról a rendelkezésre álló pénzügyi források és az éves bevételi terv figyelembevételével
- Részt vállal a városi ünnepségek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában
- Az igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest.
- A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- A rendezvényszervező és közművelődési csoport munkájának megszervezése,
- A rendezvényszervező és közművelődési csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása, részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében
- Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkatervének elkészítéséhez
- Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal
- Zenei bérletsorozatok szervezése, évfordulókhoz, ünnepekhez kapcsolódó kortárs és klasszikus zenei programok rendezése. Kapcsolattartás a művelődési központban működő kórusokkal, munkájuk segítése. A népművészet hagyományos tevékenységeinek (ének-, zene-, táncegyüttesek) bemutatása, a népi mesterségek tanulásához, nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezése, kiállítások rendezése, kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele, tevékenységüket segítő pályázatokon részvétel segítése.

c) **Hatásköre**:

Az igazgató és helyettese által átruházott jogkörök gyakorlása.

A csoportjában foglalkoztatott munkatársak tevékenységének koordinálása.

A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása.

1.4 Technikusi csoport vezetője:

a) **Jogállása**: Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele minimum középfokú szakirányú iskolai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladata**:

- A technikusi csoport munkájának irányítása, megszervezése.
- A csoportján keresztül gondoskodik a művelődési központ saját, illetve a költségvetési szerv vezetése által felvállalt rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemléin, gondoskodik az eszközök karbantartásáról.
- Eszközfejlesztési és –felújítási tervek elkészítése.
- Gondoskodik a költségvetési szerv elektromos berendezéseinek és hálózatának üzemszerű működéséről és karbantartásáról.
- Ellenőrzi a raktárak és a technikai helyiségek rendeltetésszerű használatát.
- Felügyeli és segíti a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó megbízott munkáját.
- Külső rendezvény esetén a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.
- Kapcsolatot tart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.
- A rendezvény szervezőivel egyeztetve irányítja a díszletszerelést.
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- A csoport szakmai munkájának értékelése.
- Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése

c) **Jogköre**:

A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása

A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

1.5 Igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető:

a) **Jogállása**: Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladata**:

- Gondoskodik a költségvetési szerv egész területének, valamint közvetlen környezetének rendben és tisztántartásáról, az ehhez szükséges eszközök biztosításáról.
- A termeket napi, heti vagy havi rendszerességgel használó csoportok esetében a már kialakult igények szerint, ettől eltérő alkalmakkor a rendezvényfelelős utasításainak megfelelően készíti elő.
- Beosztja, meghatározza és ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munkaidejét, gondoskodik a ház rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről.
- A karbantartási és takarítói csoport munkájának irányítása, megszervezése
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása.
- A csoport szakmai munkájának értékelése.
- Ültetők, ruhatárosok beosztásának elkészítése, munkaidők igazolása.
- Postai feladatok ellátása.
- A dolgozók személyi anyagainak kezelése, elkülönítése intézményenként.
- SZJA bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése. A dolgozók részére a szükséges igazolások kiállítása.
- Nyilvántartja a munkaköri leírásokat, munkakör változás esetén intézkedik a munkáltatónál új leírás elkészítésében. Kezeli és összesíti a jelenléti íveket.
- Vezeti a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartást, esetenként szabadság ütemtervet készít.
- Jubileumi jutalmak, soros előre lépések figyelése.
- Orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása.
- Munka és védőruha nyilvántartás vezetése a művelődési központ dolgozói részére.

c) **Jogköre**:

A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása

A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

2. BEOSZTOTT MUNKATÁRSAK

2.1 Igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott)

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

- A költségvetési szerv kimenő és érkező leveleinek iktatása. Az iktatást hitelesített iktatókönyvben végzi.
- Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja.
- A költségvetési szervből kimenő leveleket gépeli, igazgatói aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
- Ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet.
- A Madách Imre Művelődési Központban működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére adminisztratív segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás)
- Figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Bejelentés nélkül érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató vagy igazgatóhelyettes értesítése, időpontok egyeztetése.
- Szükség esetén részt vesz intézmény reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat.
- A szakmai csoport leveleit, értesítéseit, munkalapjait, forgatókönyveit, terveit, feljegyzéseit, emlékeztetőit rendszerezi, archiválja
- Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat
- Megköti a napi terembérszerződéseket, melyet egyeztet a költségvetési szerv igazgatójával és gazdasági ügyintézőjével, illetve szükség szerint a üzemeltetési csoport vezetőjével.

2.2 Üzemviteli munkatárs:

a) **Jogállása**: Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladata:**

- Feladat-ellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti az általános igazgatóhelyettesnek vagy a költségvetési szerv vezetőjének.
- Szükség szerint részt vesz a költségvetési szerv vagyonnyilvántartása zárási feladataiban.
- A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- Munkájában együttműködik a közönségszervezővel
- Figyelemmel kíséri a határidők betartását
- Szerződések áttekintése
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal

- A teljes épület karbantartási, állagmegóvási munkálatainak felügyelete, megszervezése.
- Az intézmény működéséhez szükséges irodaszerek és tisztítószerek beszerzése.
- Az intézményben kialakított vagyon- és tűzvédelmi rendszer működésének folyamatos ellenőrzése, azok meghibásodása esetén azonnali intézkedés a felelősök értesítésével.
- Bevételezi a megvásárolt eszközöket és készleteket, a kifizetéstől számított 1 héten belül, melyet a számlán aláírásával igazol.
- Kiállítja az intézményből kiszállításra kerülő eszközeit, - szállító kitöltésével nyomon követi annak visszaszállítását.
- Pályázatok előkészítése, elszámolása, analitika vezetése, ehhez kapcsolódó jelentések.
- Pénztári feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.
- A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek és lapjainak szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, tételes elszámoltatása, nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetésének biztosítása.
- Ticketportál –al kapcsolatos egyeztetés, számlázás.
- Számlázások, megrendelések szerint, a befolyó bevételek figyelemmel kísérése (Rajzkör, Kávézó, külső megrendelők).
- A határidő lejárta után be nem folyt kintlévőségeket azonnal jelzi a pénzügyi csoportvezetőnek.
- Artisjus-sal való elszámolás, jelentés összeállítása, egyeztetése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, folyamatos vezetése. Negyedévente az értékcsökkenési leírások elszámolása és egyeztetése a főkönyvekkel.
- Negyedévente a beruházási statisztika elkészítése.
- Az internetes levelező rendszeren keresztüli levelezést bonyolítja.
- A munkakör betöltője köteles felettese 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.

2.2 <u>Közművelődési szakember 1</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai**:

- A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése.
- Az általános igazgató helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civil szervezetek munkájának segítése.
- Eseményekhez, évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények (író-olvasó találkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése)
- Színházi események szervezése, lebonyolítása, drámapedagógiai foglalkozások megvalósítása az általános iskolai és középiskolai korosztály bevonásával.

- Városi ünnepségek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

2.3 <u>Közművelődési szakember 2</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Gyermekek és fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok elkészítése, megvalósítása.
- 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.
- Szabadidős programok, táborok, klubok, szakkörök megszervezése, általános és középiskolások részére. Óvodások, általános iskolások részére bérlet szervezése. Ünnepi műsorok összeállítása (húsvét, mikulás, karácsony, gyermeknap stb.)
- Az általános és középiskolai bemutatók, szalagavatók, ünnepségek koordinálása és felügyelete.
- Városi ünnepségek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- Városi ünnepségek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat készít.
- A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.
-

2.4 <u>Közművelődési szakember 3</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

- A költségvetési szerv vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása.
- Képzőművészeti csoportok gondozása (rajzkör, kerámia szakkör) - felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve, tanfolyamok, klubok beindítása - szakelőadóhoz nem sorolható külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása.
- Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.
- Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

2.5 <u>Információs és közönségszolgálati munkatárs</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladatai:**

- Az intézmény marketing feladatainak ellátása folyamatos elemzések, felmérések alapján. Akciótervek készítése.
- Hirdetésszervezés, az intézmény reklámfelületeinek értékesítése. Együttműködő partnerek, lehetséges szponzorok keresése. A művelődési központ kiadványainak előkészítésében való részvétel (meghívó, műsorfüzet, plakát, szórólap stb.) kommunikációs szempontok alapján.
- 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.
- Kommunikációs feladatai végzésénél tartalmi kérdésekben egyeztet az igazgatóval és a szervezőkkel.
- A művelődési központban a felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve tanfolyamok, klubok beindítása. Szabadidős, hobbi tevékenység keretében különböző foglalkozások szervezése előzetes igény felmérés alapján.
- Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- A munkakörével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációt előzetesen minden esetben köteles egyeztetni, illetve arról tájékoztatást adni a költségvetési szerv igazgatójának.
- A nyomdai szóróanyagok, plakátok kihelyezése Vácott és környékén. Kapcsolatot tart a váci és környékbeli intézményekkel, a reklámanyagok tekintetében.

- Szakmai jegyek koordinálása, eljuttatása a felekhez és folyamatos egyeztetése a jegypénztárral.
- Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal.
- Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (műsorfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek felkutatásáról.
- Felügyeli a statisztikai adatok szolgáltatását.
- Belépőjegyek igénylése, külső jegyek intézése, elszámolás figyelemmel kísérése.
- Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése a költségvetési szerv vezetőjével.

2.6 Igazgatási ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-3

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

- A költségvetési szervbe érkező látogatókat kiszolgálja a költségvetési szerv tevékenységével, illetve külső rendezvényekkel kapcsolatos információkkal.
- Telefonon keresztül is korrekt információt ad a programokról, rendezvényekről, illetve szolgáltatásokról. A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.
- A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat.
- Szolgálati ideje alatt – amennyiben szükséges – ellátja a művelődési központ ügyeletesi teendőit, ebben együttműködik a biztonsági szolgálattal, jegykezelőkkel, ruhatárosokkal, a takarítószemélyzettel.
- Az intézmény programjaira szóló jegyeket, bérleteket árusítja és elszámol.
- Azonnali számlához a pénztárhoz irányítja a vendéget.
- Készpénzfizetés helyett elfogadható csekken történő befizetés vagy átutalás, melyet jelez a gazdasági irodában.
- Elszámolási határidők: a rendezvény megtartása utáni első munkanapon az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- Rendezvény után nyomtatvány alapján kimutatást készít.
- Külső helyszíni rendezvényeinken szükség szerint jegyeket árul.
- A napi kiírás szerint kulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.
- Riasztó megszólalása, hangjelzése esetén (Betörés jelzése: folyamatos szirénajelzés, tűzjelzés: szaggatott szirénajelzés) ha az információs akadályoztatva van, azonnal az intézmény vezetőit értesíti telefonon a megadott sorrendben.

- 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.

2.7 <u>Igazgatási ügyintéző igazgatási ügyintéző (tárlatvezető, jegykezelő)</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

- Sajdik Gyűjteményben tárlatvezetést végez.
- A tárlat helyiség napi tisztán tartása.
- A látogatok részére jegyárusítást végez.
- A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- A jegypénztárban kiadott jegy nyugtaként szolgál.
- Telefonon információt ad és előzetes foglalást felvesz.
- Az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.

A felsorolt feladatokon túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

2.7 <u>Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

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

2.8 Műszaki szakmunkás (hangtechnikus) 2

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

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

2.9 Műszaki szakmunkás (karbantartó)

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **Feladatai:**

- Ellátja a kisebb karbantartási munkát megbízás szerint.
- Az elvégzett munkáról naplót vezet.
- Felel a műhely rendjéért, tisztaságáért, szükség szerint segítségére áll a segédmunkásnak a rendezvényekhez szükséges helyszínek berendezéséhez.
- Gondoskodik a művelődési központ épülete körüli tisztántartásról, hó eltakarításról, sózási, egyéb csúszásmentesítési feladatok végrehajtásáról.
- Végzi a Zeneudvar rendben tartását, gondozza a füvet és a növényeket.
- Kezeli a szellőztetést, óvja a hozzá tartozó helyiség és a műhely rendjét.
- Szombat és vasárnap ellátja az ügyeletesi feladatokat a heti kiírásnak és rendezvényeknek, utasításnak megfelelően.
- Bármilyen vagyon- illetve személyi kárt, látogatói bejelentést, észrevételt továbbít felettese, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesnek intézkedés megtétele érdekében.
- Feladatellátása során köteles a tűz- és munkavédelmi feladatok betartására.
- A munkaköri leírásban rögzítetteken túl a költségvetési szerv vezetője, a gazdasági igazgatóhelyettes egyéb feladattal is megbízhatja.

2.11 <u>Kisegítő alkalmazott (takarító) 1- 3,75</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

b) **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.

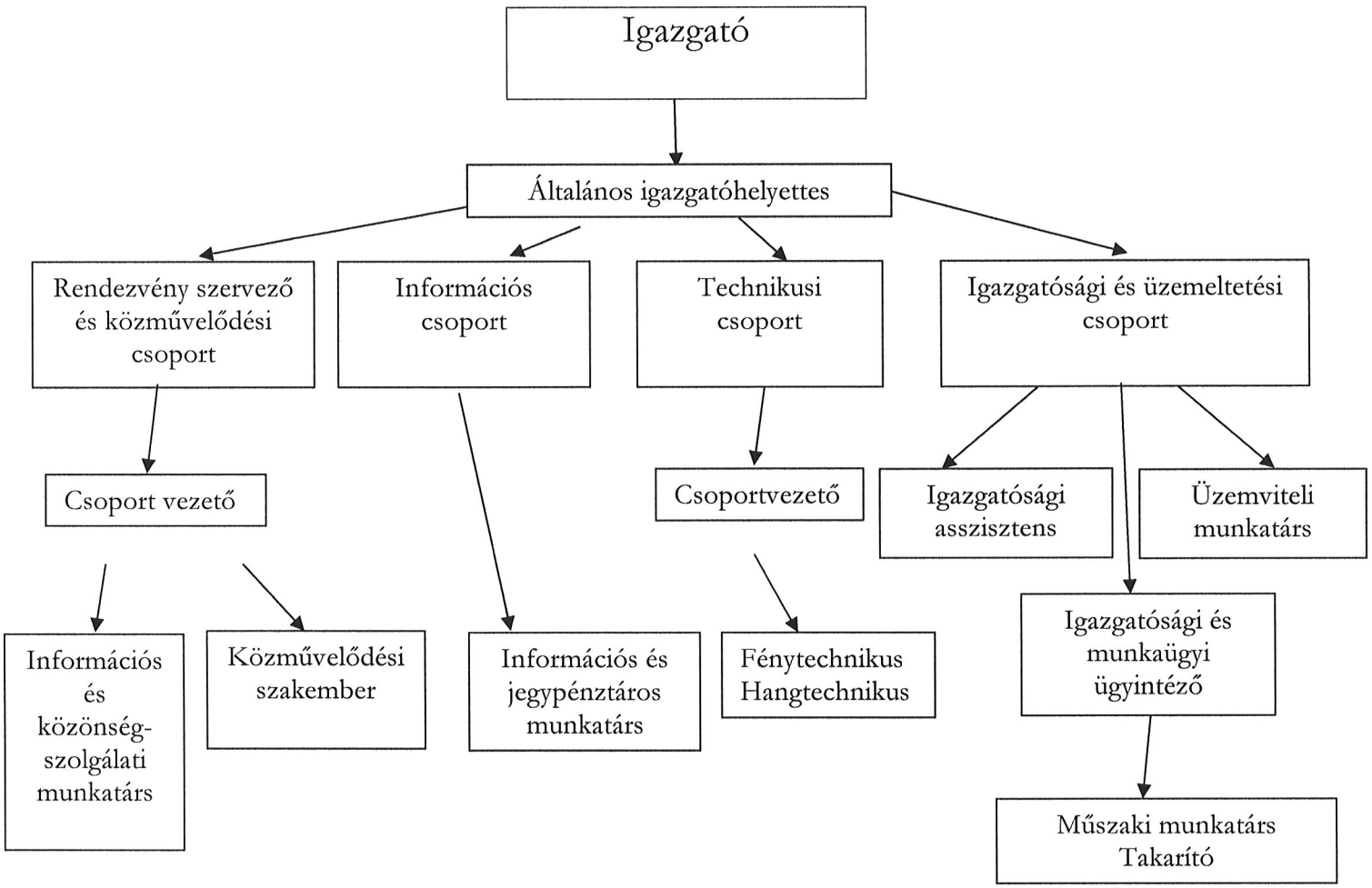
2.12 <u>Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)</u>

a) **Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladatai:**

- 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.
- Rendezvényekre előkészíti a helyiségeket. Részt vesz a kiállítások rendezésében. Szükség esetén, illetve utasításra a kiállításokra előkészíti, átfesti a paravánokat, posztamenseket.
- Naponta végzi a reá bízott intézmények közötti, illetve a Polgármesteri Hivatalba a kézbesítési, ügyintézői feladatokat.
- Feladatellátása során azonnal jelenti a gondnoknak vagy a gazdasági igazgatóhelyettesnek az észlelt meghibásodásokat, rendellenességeket, rendkívüli eseményeket.
- Napi többszöri ellenőrzése során elzárja az esetlegesen nyitva hagyott vízcsapokat, az égve hagyott világítást.

1. A költségvetési szerv hatásköri felépítése



V.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

1. A belső irányítás eszközei

a) **Összdolgozói értekezlet:** Negyedévenként az igazgató hívja össze. Célja: a munka-társak tájékoztatása a költségvetési szerv munkatervéből 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 igazgató, vagy átruházott feladatként az igazgatóhelyettesek tartják.

c) **Vezetői – igazgatósági értekezlet:** Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet az igazgató vezetésével, melyen az igazgatósághoz tartozó vezetők, esetenként a csoportvezetők 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) **Igazgatói utasítás:** Évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos igazgatói rendelkezés a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

f) **Szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása:** az általános igazgatóhelyettes szervezésében létrejövő koordinációs megbeszélések feladatfüggő időpontokban.

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

2. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági vonatkozású ügyeit, gazdálkodásának felügyeletét és a gazdálkodáshoz szükséges adminisztratív feladatokat Vác Város Gazdasági Hivatala látja a felek közötti „együttműködési megállapodás" alapján

Az Intézmény 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. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály 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.

3. Munkaterv készítése

3.1 A feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a költségvetési szerv vezetése éves munkatervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata részére.

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.

3.3 A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért a költségvetési szerv igazgatója 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.

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

4. A kiadmányozási jog gyakorlása

a) A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását igazgatói utasítás szabályozza.

b) Az igazgató kiadmányozza elsődlegesen a költségvetési szerv egészét érintő dokumentumokat:

- Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől jogszerűen eltérni csak külön igazgatói felhatalmazás esetén lehet.
- a költségvetési szerven belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozó ügyiratokat.
- Az igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a titkársági asszisztens kezeli.

c) Az általános igazgatóhelyettes kiadványozhat, a hatáskörükbe tartozó esetekben. Ezen túl az igazgató által átruházott jogkörben jogosultak a költségvetési szerv egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásra, arról kiadmány kibocsátására.

5. A munkáltató jogok gyakorlása

a) A költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásait köteles alkalmazni.

b) Az álláshelyekre a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően pályázatot hirdet.

c) A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató jogosult.

d) A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató állapítja meg.

e) A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.

f) A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviseletét az igazgató látja el. Ezen képviseleti jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az általános igazgató-helyettesre.

6. Munkaügyi kapcsolatok

a) A munkavállalók érdekvédelmi jogainak érvényesülése érdekében a munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezetek működési feltételeit;

b) A munkáltató és a költségvetési szervi szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.

7. A munkavégzés fő szabályai

7.1. Általános szabályok

a) A költségvetési szerv 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 költségvetési szerv más egységeivel.

d) Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a költségvetési szerv belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).

e) A költségvetési szerven 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 költségvetési szerv működési alapelve az emberi humánum, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelvet a költségvetési szerv egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.

7.2. 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.

8. **A munkaidő szabályozása**

a) **Kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók:**

- Közművelődési szakember I. (igazgató)
- Közművelődési szakember I. (Általános igazgatóhelyettes

b) **Heti negyven órás egyenlően elosztott munkaidőben dolgozó munkavállalók:**

- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági asszisztens)
- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági ügyintéző-munkaügy, üzemeltetés)

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban, illetve Kollektív Szerződésben kell szabályozni.

c) **Heti 40 órás egyenlőtlenül osztott munkaidőben dolgozó munkavállalók:**

- Közművelődési szakember II. (közműv. csop.vez.)
- Közművelődési szakember II.(művelődésszervező)
- Információs és közönségszolgálati munkatárs

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban, illetve Kollektív Szerződésben kell szabályozni.

d) **12 órás munkarend 3 havi időkeretben foglalkoztatott munkavállalók:**

- Igazgatási ügyintéző (Információs, jegypénztáros)

e) **3 havi munkaidőkeretben foglalkoztatottak:**

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

f) **Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók havi 174 órában:**

- Kisegítő alkalmazott (takarító)

A munkaidő beosztásukat heti és napi bontásban az általános igazgatóhelyettes 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 igazgató, az általános igazgatóhelyettes jogosult.

9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje

a) A művelődési központ általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 8.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az igazgató és az általános igazgatóhelyettes 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, ha rendezvény nem indokolja, a művelődési központ zárva tart.

c) A nyitvatartási időn kívül a művelődési központ bejáratai akkor is zárva tartandók, ha a művelődési központ munkatársai bent tartózkodnak.

d) A művelődési központ nyári nyitva tartását az igazgató külön igazgatói utasításban rendeli el.

10. A intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) A költségvetési szerv létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A költségvetési szerv minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és a művelődési központ állagának megóvásáért.

b) Valamennyi dolgozó feladata a művelődési központ 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 igazgató és helyettesei előzetes engedélyével lehet a művelődési központból kivinni. A kiviteli engedélyt az információs szolgálatnál minden esetben vezetni kötelező.

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 művelődési központ szervezetébe (kiscsoportjai közé) nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.

h) A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

i) Az önköltségszámítástól eltérő terembérleti szerződést egyéni megállapodás alapján a költségvetési szerv igazgatója köthet, a városi és a költségvetési szerv érdekeinek figyelembevételével

j) Belépődíjas rendezvények esetében a költségvetési szerv vezetője (igazgató) a szakmai munkacsoporttal egyeztetve a szakmai indokok szem előtt tartása mellett szakmai jegyeket különíthet el a költségvetési szerv érdekeinek figyelembe vételével.

11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

11.1 A művelődési központ állandó kapcsolatot tart fenn:

- Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő kisebbségi önkormányzatokkal. A kapcsolattartást közvetlenül a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.
- A város egyéb közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel. A kapcsolattartás a költségvetési szerv vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
- A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel. A kapcsolattartást az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.
- A Nemzeti Művelődési Intézettel, az országos szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás közvetlenül a költségvetési szerv igazgatóján keresztül valósul meg.

11.2 Szakmai együttműködésre törekszik

- A város vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel,
- Az érintett önkormányzatok által megkötött együttműködési megállapodások alapján a vonzáskörzethez tartozó határon túli települések közművelődési intézményeivel, kulturális szervezeteivel,
- A Vác város testvérvárosaiban működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

12. A költségvetési szerv képviselete

a) **általában:** a vezetők, feladatkörükben eljárva;

b) **fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás):** a költségvetési szerv vezetője vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető;

c) **bíróságok és más hatóságok előtt:** a költségvetési szerv vezetője vagy felkért jogi képviselő jogosult a költségvetési szerv képviseletére

13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje

a) A költségvetési szerv 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 költségvetési szerv igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, közvetlenül irányítja a költségvetési szerven belüli ellenőrzést.

c) A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, számviteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie a költségvetési szerv alapfeladataira, szakmai tevékenységére is.

d) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai helyettes és a gazdasági igazgató 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 Vác Város Gazdasági Hivatalának belső szabályzata 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 költségvetési 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.

Célellenőrzést 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.

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

1. **Hatályosulás:**

   1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete Emberi Kapcsolatok Bizottsága által történt elfogadást követően a kihirdetés napján lép hatályba.

   1.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága által 8/2018. (II.13.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

   1.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően a szervezeti változásokhoz kapcsolódóan munkajogi és munkaügyi intézkedéseket 45 napon belül kell végrehajtani.

2. **Mellékletek, az intézmény belső szabályzatai**

   2.1. A váci Madách Imre Művelődési Központ Számviteli rendje
   2.2. Iratkezelési szabályzat
   2.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás szabályzata
   2.4. Munkaköri leírások
   2.5. Képzési-továbbképzési terv
   2.6. Selejtezési szabályzat
   2.7. Munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat
   2.8. Vagyonvédelmi szabályzat
   2.9. Tűzvédelmi szabályzat
   2.10. Házirend

3. **Záradék**

   3.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Madách Imre Művelődési Központ érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség 2020 .....-én megismerte és elfogadta.

   3.2. Vác Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rend. 1.§-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vác Város Önkormányzat Emberi Kapcsolatok Bizottságának feladat- és hatáskörében eljárva ..... határozatával elfogadta.

Vác, 2020.

Laczi Sarolta s.k.

igazgató