Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. év október 20. napi ülésére

Szám:	19/76-25/2021
Tárgy:	Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala
Melléklet:	Megszüntető okirat tervezet, Használati szerződés tervezet, SZMSZ, Javadalmazási Szabályzat, Közművelődési megállapodás (docadmin)
Előterjesztő:	**Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester**
Készítette:	Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi osztályvezető
Előadó:	dr. Bartók-Palotai Hajnalka jogi referens
Előzmény/korábbi döntés:	-
Terjedelem:	5 oldal
Bizottsági tárgyalások:	GVB, PÜB, EKB
Döntéshozatal módja:	***nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))*** ***I. határozati javaslat – minősített többség (Mötv. 50. §)*** ***II., III. és IV. határozati javaslat – egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))***

Törvényességi véleményezésre bemutatva	Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta Jogi osztály ov.	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia Jegyző	Nincs / az alábbi: .....
Véleményezésre megkapta:	Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető	.....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester	.....

Tisztelt Képviselő-testület!

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2020. (VII.15.) számú határozatával támogatta azt a javaslatot, hogy Vác város kulturális és közművelődési feladatainak ellátása koordinált és gazdaságosabb formában, nonprofit gazdasági társaságban valósuljon meg.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 273/2021. (VI.124.) számú határozatában a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozásáról döntött. A gazdasági társaság bejegyzéséről a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága 2021. augusztus 04. napján Cg.13-09-214518/9. számú végzésével határozott.

A Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megalapítása volt az első lépés a Madách Imre Művelődési Központ költségvetési intézményként történő megszüntetésének irányába, melynek feladatait a tervek szerint az újonnan megalapított gazdasági társaság fogja átvenni 2022. január 01. napjától.

A Madách Imre Művelődési Központ megszüntetéséhez a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdése értelmében a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a miniszter és a 82. § szerinti Közművelődési Kerekasztal véleményét be kell szerezni, és annak tartalmát a képviselő testülettel ismertetni kell. A törvény 78/I. § (2) bekezdése szerint a települési önkormányzat a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény fenntartójaként, vagy a közösségi színtér vagy közművelődési intézmény működtetésére irányuló közművelődési megállapodásban biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a közösségi színtér vagy közművelődési intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat, és az igénybevétel idejére a jogszabályban meghatározott működési feltételek rendelkezésre álljanak.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontja, valamint az 50. §-a értelmében intézmény alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja szerint az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján, kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

A Madách Imre Nonprofit Kft. alapító okirata rendelkezik felügyelőbizottság választásáról. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:122. § (3) bekezdése szerint a felügyelő bizottságügyrendjét maga állapítja meg, és a legfőbb szerve hagyja jóvá.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerint egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

Fentiek alapján szükséges a Madách Imre Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatának, javadalmazási szabályzatának, valamint a felügyelő bizottság ügyrendjének alapító által történő jóváhagyása.

A felügyelő bizottság ügyrendje a Képviseli-testületi ülés napján, helyben kerül kiosztásra.

A közművelődési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Madách Imre Művelődési Központ megszüntetése esetén továbbra is változatlanul biztosítani kell.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozatával a Madách Imre Művelődési Központ ingyenes használatába adta a 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 63. szám alatti ingatlant, valamint a 2600 Vác, Köztársaság út 19. szám alatti, Pannónia Ház (Kiállító terem) elnevezésű ingatlant.

A feladatellátáshoz használt ingatlanok jelenleg a Madách Imre Művelődési Központ használatában vannak. A közművelődési feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében célszerű és szükséges a feladatellátáshoz használt alábbi ingatlanokat a Madách Imre Nonprofit Kft. ingyenes használatába adni:

- 2600 Vác, dr. Csányi L. Krt. 63. (Hrsz. 3935, 3935/A) – MIMK dr. Csányi L. krt. 63.
- 2600 Vác, Köztársaság út 19. (Hrsz. 3081) – Pannónia Ház (Kiállító terem)

A döntéshez kapcsolódó szerződések elkészítése a Jogi Osztály feladata.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvt.) 11. § (13) bekezdés alapján nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az Nvt.11. § (10) bekezdése szerint a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető. A hasznosításra irányuló szerződés határozatlan vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbító abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása közfeladatnak minősül.

Az Mötv. 108. § (1) bekezdése alapján *„a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyon birtoklása, használata, hasznai szedésének joga, fenntartása, üzemeltetése, létesítése, fejlesztése, valamint felújítása csak e törvényben és a nemzeti vagyonról szóló törvényben szabályozott módon engedhető át másnak."*

Vác Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosításáról során alkalmazandó pályáztatási szabályokról szóló 22/2014. (VI.20.) sz. rendelet (továbbiakban: R.) 9. § (1) a) pontja alapján *„az önkormányzati vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából adható használatba, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben."*

A Madách Imre Nonprofit Kft. a Nvt. 3. §-a alapján átlátható szervezetnek minősül, valamint az ingyenes hasznosítás feltételei is fennállnak vele szemben.

Kérem t. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2021. október 14.

Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.
polgármester

I. Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Madách Imre Művelődési Központot, mint költségvetési intézményt – az 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdése értelmében a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleményének beszerzését követően – 2021. december 31. napjával megszünteti, továbbá hozzájárul, hogy feladatait 2022. január 01. napjától a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. lássa el az előterjesztés mellékletét képező közművelődési megállapodásban foglaltak szerint.
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt továbbá, hogy a Madách Imre Művelődési Központ megszüntető okiratát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására, valamint annak technikai módosítására, Államkincstárhoz történő benyújtására.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző, Jogi Osztály osztályvezető, intézményvezető és a Madách Imre Nonprofit Kft. ügyvezetője

II. Határozati Javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a közművelődési megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására, valamint annak technikai módosítására.

Határidő: 2022. január 01.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető és a Madách Imre Nonprofit Kft. ügyvezetője

III. Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatát, javadalmazási szabályzatát, valamint a felügyelőbizottság ügyrendjét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

IV. Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Madách Imre Művelődési Központ részére Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozatával ingyenes használatba adott, és jelenleg is használatában lévő ingatlan vagyonelemeket térítésmentesen, 2022. január 1-től határozatlan időre, de legfeljebb a közfeladat ellátásának időtartamáig az Önkormányzat által ellátott feladat ellátásának elősegítése céljából a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. ingyenes használatába adja.
A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az erről készült szerződés aláírására és esetleges technikai módosítására:

- 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 63. – hrsz. 3935, 3935/A
- a 2600 Vác, Köztársaság út 19. – hrsz. 3081, Pannónia Ház (Kiállító terem)

Határidő: 2022. január 01.

Felelős: polgármester, jegyző, osztályvezető, intézményvezetők

Vác Város Önkormányzat
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

KIVONAT

az Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2021. szeptember 13-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

20/2021. (IX.13.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központot, mint költségvetési intézményt – az 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdése értelmében a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleményének beszerzését követően – 2021. december 31. napjával szüntetesse meg, továbbá járuljon hozzá, hogy feladatait 2022. január 01. napjától a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. lássa el.
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület a Madách Imre Művelődési Központ megszüntető okiratát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá, és hatalmazza fel a polgármestert annak aláírására, valamint annak technikai módosítására, Államkincstárhoz történő benyújtására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Polgármester, Jegyző, Jogi Osztály vez, intézményvezető, Madách Imre Nonprofit Kft. ügyv.

K.m.f.

Fehér Zsolt s.k.
a bizottság elnöke

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

A kivonat hiteléül:

Kovács Tímea

Vác a Dunakanyar szíve

KIVONAT

az Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2021. szeptember 13-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

21/2021. (IX.13.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatát, javadalmazási szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: 2021. október 01. **Felelős:** Polgármester, Jegyző

K.m.f.

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

Fehér Zsolt s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Kovács Tímea

KIVONAT

az Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2021. szeptember 13-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

22/2021. (IX.13.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központ részére Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozatával ingyenes használatba adott, és jelenleg is használatában lévő ingatlan vagyonelemeket térítésmentesen, 2022. január 1-től határozatlan időre, de legfeljebb a közfeladat ellátásának időtartamáig az Önkormányzat által ellátott feladat ellátásának elősegítése céljából a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. ingyenes használatába adja. Javasolja továbbá a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a polgármestert az erről készült szerződés aláírására és esetleges technikai módosítására:

- 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 63. – hrsz. 3935, 3935/A
- a 2600 Vác, Köztársaság út 19. – hrsz. 3081, Pannónia Ház (Kiállító terem)

Határidő: 2022. január 01.

Felelős: Polgármester, Jegyző, Osztályvezető, Intézményvez.

K.m.f.

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

Fehér Zsolt s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Kovács Tímea

Nagycsaládosok Országos Egyesülete Díj 2019
Az Év Felelős Foglalkoztatója 2018
Tehetségbarát Önkormányzat 2018
Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016-2017-2018-2019

Raoul Wallenberg-díj 2015
Kerékpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbarát Önkormányzat 2013
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T
a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 14.-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: *MIMK megszűntetése*

26/2021.(IX.14.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központot, mint költségvetési intézményt – az 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdése értelmében a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleményének beszerzését követően – 2021. december 31. napjával szüntettesse meg, továbbá járuljon hozzá, hogy feladatait 2022. január 01. napjától a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. lássa el.
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület a Madách Imre Művelődési Központ megszüntető okiratát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá, és hatalmazza fel a polgármestert annak aláírására, valamint annak technikai módosítására, Államkincstárhoz történő benyújtására.

Határidő: *folyamatos*
Felelős: *polgármester, jegyző, Jogi Osztály osztályvezető, intézményvezető és a Madách Imre Nonprofit Kft. ügyvezetője*

K.m.f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Palócz Angelika

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

2600 Vác, Március 15. tér 11. Tel.: 27/513-440 Fax: 27/513-414
szervezes@varoshaza.vac.hu www.vac.hu

Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T
a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 14.-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: *Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Kft. SZMSZ-ének, javadalmazási szabályzatának elfogadása*

27/2021.(IX.14.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát és Javadalmazási Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: *2021. október 01.*
Felelős: *polgármester, jegyző*

K.m.f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Palócz Angelika

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T
a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 14.-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: *Madách Imre Művelődési Központ ingatlan vagyonelemek átadása*

28/2021.(IX.14.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központ részére Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozatával ingyenes használatba adott, és jelenleg is használatában lévő ingatlan vagyonelemeket térítésmentesen, 2022. január 1-től határozatlan időre, de legfeljebb a közfeladat ellátásának időtartamáig az Önkormányzat által ellátott feladat ellátásának elősegítése céljából a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. ingyenes használatába adja. Javasolja továbbá a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a polgármestert az erről készült szerződés aláírására és esetleges technikai módosítására:

- 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 63. – hrsz. 3935, 3935/A
- 2600 Vác, Köztársaság út 19. – hrsz. 3081, Pannónia Ház (Kiállító terem)

Határidő: *2022. január 01.*
Felelős: *polgármester, jegyző, osztályvezető, intézményvezetők*

K.m.f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelétül:

Palócz Angelika

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

KIVONAT

a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2021. szeptember 15-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

82/2021.(IX.15.) sz. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központot, mint költségvetési intézményt – az 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdése értelmében a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleményének beszerzését követően – 2021. december 31. napjával szüntetesse meg, továbbá járuljon hozzá, hogy feladatait 2022. január 01. napjától a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. lássa el.
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület a Madách Imre Művelődési Központ megszüntető okiratát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá, és hatalmazza fel a polgármestert annak aláírására, valamint annak technikai módosítására, Államkincstárhoz történő benyújtására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Polgármester, Jegyző, Jogi Osztály vez, intézményvezető, Madách Imre Nonp. Kft. ügyv.

K.m.f.

Molnár Nándor s.k.
bizottság elnök

A kivonat hiteléül:

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

.....
Kovács Tímea

KIVONAT

a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2021. szeptember 15-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

83/2021.(IX.15.) sz. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatát, javadalmazási szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: 2021. október 01.

Felelős: Polgármester, Jegyző,
Jogi Osztály vez, intézményvezetők

K.m.f.

Molnár Nándor s.k.
bizottság elnök

A kivonat hiteléül:

.....
Kovács Tímea

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

Vác a Dunakanyar szíve

KIVONAT

a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2021. szeptember 15-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Kft. létrehozásához kapcsolódó döntések meghozatala

84/2021.(IX.15.) sz. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Madách Imre Művelődési Központ részére Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozatával ingyenes használatba adott, és jelenleg is használatában lévő ingatlan vagyonelemeket térítésmentesen, 2022. január 1-től határozatlan időre, de legfeljebb a közfeladat ellátásának időtartamáig az Önkormányzat által ellátott feladat ellátásának elősegítése céljából a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. ingyenes használatába adja. Javasolja továbbá a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a polgármestert az erről készült szerződés aláírására és esetleges technikai módosítására:

- 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 63. – hrsz. 3935, 3935/A
- 2600 Vác, Köztársaság út 19. – hrsz. 3081, Pannónia Ház (Kiállító terem)

Határidő: 2022. január 01.

Felelős: Polgármester, Jegyző,
Jogi Osztály vez, intézményvezetők

K.m.f.

Molnár Nándor s.k.
bizottság elnök

A kivonat hiteléül:

.....
Kovács Tímea

Váci Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Kabinet
2.

Vác a Dunakanyar szíve

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 Szabályzata

Tervezet

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai

1. A Madách Imre Nonprofit Kft. jogállása 3
2. A Madách Imre Nonprofit Kft alapadatai 3

II. A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenysége

1.A Madách Imre Nonprofit Kft alaptevékenysége 3
2. A Madách Imre Nonprofit Kft alaptevékenysége TEÁOR szerinti megjelöléssel 4
3. A Madách Imre Nonprofit Kft vállalkozási tevékenysége 4
4. A Madách Imre Nonprofit Kft feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok 5

III. A Madách Imre Nonprofit Kft. vezetői és munkatársai

1. Vezetők 6
2. Beosztott munkatársak 13

IV. A Madách Imre Nonprofit Kft. szervezete

3. A költségvetési szerv hatásköri felépítése 21

II. A Madách Imre Nonprofit Kft működése

1. A belső irányítás eszközei 22
2. A Madách Imre Nonprofit Kft 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 szabadságolása 25
9. A Madách Imre Nonprofit Kft nyitvatartási rendje 26
10. A Madách Imre Nonprofit Kft létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje . 26
11. A Madách Imre Nonprofit Kft kapcsolatrendszere 27
12. A Madách Imre Nonprofit Kft képviselete 27
13. A Madách Imre Nonprofit Kft belső ellenőrzési rendje 27

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályosulás 30
2. Záradék 30

Tervezet

I. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Madách Imre Nonprofit Kft. **jogállása:** A váci Madách Imre Nonprofit Kft önálló jogi személy, Önállóan működő és gazdálkodó gazdasági társaág, 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.

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, száma: 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 13.
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 0[illegible]
n.) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
o.) Pénzforgalmi bankszámla: OTP Bank Nyrt. 11742094-26999113
p.) Központi telefonszáma: 06-27-518-260
r.) E-mail címe: mimk.kft.@mimk.vac.hu
s.) Internet címe: www.mimk.vac.hu

II.

II. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. TEVÉKENYSÉGE

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

Közművelődési intézmények, intézmények működtetése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 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

Tervezet

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. vállalkozási tevékenysége:
A Madách Imre Nonprofit Kft. folytathat vállalkozási 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 igazgató)
b.) Közművelődési szakember I. (igazgatóhelyettes)
c.) Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
d.) Marketinggel foglalkozó munkatárs

III. 2. Egyéb ellátott munkakörök:
a.) igazgatási ügyintéző (információsok, egypénztár, szemőr)
b.) igazgatási ügyintéző (asszisztens, üzemeltetés)
c.) műszaki ügyintéző (technikusi csoportvezető)
d.) műszaki szakmunkás (technikus)
e.) műszaki szakmunkás (karbantartó)
f.) műszaki szakalkalmazott
g.) kisegítő alkalmazott (takarító)
h.) kisegítő alkalmazott (segédmunkás)
i.) gyűjtemény kezelő

IV. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI VEZETŐK

IV.1 Ügyvezető igazgató

IV. 1.1 Az ügyvezető igazgató 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 képviseletében a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető igazgatói munkakör minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.
Az ügyvezető igazgató a folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
Az ügyvezető igazgató felelős a feladatai ellátásához a Madách Imre Nonprofit Kft. vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek

Tervezet

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.
Az ügyvezető igazgató a munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés lefolytatása után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.
Az ügyvezető igazgató 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 igazgató feladatai:
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 ügyvitelését végző munkavállalók folyamatos továbbképzéséről.
h.) Az ügyvezető igazgató 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
Technikusi Csoport
Igazgatósági és Üzemeltetési Csoport

IV. 1.3 Az ügyvezető igazgató 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

Tervezet

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 igazgató feladatai 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 a pénzmaradványok felhasználásra.
e.) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

IV. 1.5 Az ügyvezető igazgató 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 igazgató felelős:
a.) a feladatai ellátásához az intézmény vagyon kezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételéért,
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.) 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 igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

<u>IV.2. Igazgatóhelyettes:</u>

IV.2.1. Az igazgatóhelyettes 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 igazgató irányítása alatt végzi, a Madách Imre Nonprofit Kft felelős szakmai vezetője. Munkaköre minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

Tervezet

IV.2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai:

a.) Az igazgató tartós távollétében a művelődési központ felelős vezetője, a költségvetési szerv szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese.

b.) Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A tárgyévet 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 propaganda munkálataiban

d.) Közreműködik a városi ünnepségek 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.) Az információs csoport munkájának irányítása, megszervezése, szabadságolási ütemtervek, ill. munkaidő beosztások elkészítése

i.) A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezleteket tart.

j.) Tartós távolléte esetén a közművelődési csoportvezető helyettesíti.

f.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

IV.2.3 Az igazgatóhelyettes hatásköre: az ügyvezető igazgatótól kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.

IV.3. Rendezvényszervező és Közművelődési csoportvezető:

IV.3.1. 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. Minősítés és vagyonbevallásra kötelezett munkakör, szakmai szorzó alkalmazásával.

IV.3.2. Feladatai:

a.) Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

b.) 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

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 ünnepségek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában

g.) Az igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest.

h.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

i.) A rendezvényszervező és közművelődési csoport munkájának megszervezése,

Tervezet

j.) A rendezvényszervező és közművelődési csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása, részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében

k.) Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkatervének elkészítéséhez

l.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, 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-, táncegyüttesek) bemutatása, a népi mesterségek tanulásához, nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezése, kiállítások rendezése, kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele.

IV.3.3. Hatásköre:
a.) Az igazgató 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. Technikusi csoport vezetője:

IV.4.1.Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele minimum középfokú szakirányú szakmai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.4.2. Feladatai:
a.) A technikusi 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 terv 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.4.3. Jogköre:
a.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
b.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

IV.5 Igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető:

IV.5.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett

Tervezet

vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató 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 karbantartási és takarítói csoport munkájának irányítása, megszervezése
e.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása.
f.) A csoport szakmai munkájának értékelése.
g.) Ültetők, ruhatárosok beosztásának elkészítése, munkaidők igazolása.
h.)
i.) A dolgozók személyi anyagainak kezelése, elkülönítése intézményenként.
j.) SZJA bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése. A dolgozók részére a szükséges igazolások kiállítása.
k.) Nyilvántartja a munkaköri leírásokat, munkakör változás esetén intézkedik a munkaköröknél új leírás elkészítésében. Kezeli és összesíti a jelenléti íveket.
l.) Vezeti a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartást, esetenként szabadság ütemtervet készít.
m.) Jubileumi jutalmak, soros előre lépések figyelése.
n.) Orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása.
o.) Munka és védőruha nyilvántartás vezetése a művelődési központ dolgozói részére.

IV.5.3. Jogköre:

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

BEOSZTOTT MUNKATÁRSAK

IV.6. Igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott)

IV.6.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi

IV.6.2. Feladatai:

a.) A kimenő és érkező levelek iktatása. Postai feladatok ellátása .Az iktatást hitelesített iktatókönyvben végzi.
b.) Az ügyvezető igazgató ill. az igazgatóhelyettes, ill. a pénzügyi vezető által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja.
c.) A kimenő leveleket gépeli, ügyvezető igazgatói aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
d.) Ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet.
e.) A Madách Imre Művelődési Központban 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, igazgató vagy igazgatóhelyettes 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

Tervezet

j.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes 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.

IV.7. Üzemviteli munkatárs:

IV.7.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.7.2 Feladatai:

a.) Feladat-ellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóhelyettesnek vagy az ügyvezető igazgatónak.
b.) Szükség szerint részt vesz a költségvetési szerv vagyonnyilvántartása zárási feladataiban.
c.) A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
d.) Munkájában együttműködik a marketinget végző dolgozóval.
e.) Figyelemmel kíséri a határidők betartását
f.) Szerződések áttekintése
g.) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal
h.) A teljes épület karbantartási, állagmegóvási munkálatainak felügyelete, megszervezése.
i.) A működéséhez szükséges irodaszerek és tisztítószerek beszerzése.
j.) A kialakított vagyon- és tűzvédelmi rendszer működésének folyamatos ellenőrzése, azok meghibásodása esetén azonnali intézkedés a felelősök értesítésével.
k.) Bevételezi a megvásárolt eszközöket és készleteket, a kifizetéstől számított 1 héten belül, melyet a számlán aláírásával igazol.
l.) Kiállítja az intézményből kiszállítás alá kerülő eszközeit, - szállító kitöltésével nyomon követi annak visszaszállítását.
m.) Pályázatok előkészítése, elszámolása, analitika vezetése, ehhez kapcsolódó jelentések.
n.) Pénztári feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.
o.) A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek és lapjainak szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, díjtételes elszámoltatása, nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetésének biztosítása.
p.) A JEGY-rendszerrel kapcsolatos egyeztetés, számlázás.
q.) Számlázás a megrendelések szerint, a befolyó bevételek figyelemmel kísérése (Rajzkör, Kávézó, külső megrendelők).
r.) A határidő lejárta után be nem folyt kintlévőségeket azonnal jelzi a pénzügyi csoportvezetőnek.
s.) Artisjus-sal való elszámolás, jelentés összeállítása, egyeztetése.
sz.) Tárgyi eszközök nyilvántartása, folyamatos vezetése. Negyedévente az értékcsökkenési leírások elszámolása és egyeztetése a főkönyvekkel.
t.) Negyedévente a beruházási statisztika elkészítése.
v.) Az internetes levelező rendszeren keresztüli levelezést bonyolítja.
x.) 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.

IV.8. Közművelődési szakember 1

IV.8.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és

Tervezet

vagyonbevallásra 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 általános igazgató helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civil szervezetek munkájának segítése.

c.) Eseményekhez, évfordulókhoz 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 ünnepségek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes 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 költségvetési szerv vezetőjének.

IV.9. Közművelődési szakember 2

V.9.1. Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra 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 munkájára 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, emléknapok stb.)

d.) Az általános és középiskolai bemutatók, szalagavatók, ünnepségek koordinálása és felügyelete.

e.) Városi ünnepségek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.

f.) Városi ünnepségek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.

g.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat készít.

h.) A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

IV.10. Közművelődési szakember 3

IV.10.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.10.2 Feladatai:

a.) A költségvetési szerv vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása.

Tervezet

b.) Képzőművészeti csoportok gondozása (rajzkör, kerámia szakkör) - felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve, tanfolyamok, klubok beindítása - szakelőadóhoz nem sorolható külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása.
c.) Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.
d.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
e.) 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.

IV.11. **Információs és marketing- munkatárs**

IV.11.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs 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 ügyvezető igazgatóval 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 igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
h.) 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.
i.) A nyomdai szóróanyagok, plakátok kihelyezése Vácott és környékén. Kapcsolatot tart a váci és környékbeli intézményekkel a reklámanyagok tekintetében.
j.) Szakmai anyagok koordinálása, eljuttatása a felekhez és folyamatos egyeztetése a jegypénztárral.
k.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal.
l.) Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (műsorfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek fel-kutatásáról.
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 költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése az ügyvezető igazgatóval

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

IV.12.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

IV.12.2 Feladatai:

Tervezet

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 takarítószemélyzettel.
e.) Programokra szóló jegyeket, bérleteket árusítja és elszámol.
f.) Azonnali számlához a pénztárhoz irányítja a vendéget.
g.) Készpénzfizetés helyett elfogadható csekken történő befizetés vagy átutalás, melyet jelez a gazdasági irodában.
h.) Elszámolási határidők: a rendezvény megtartása utáni első munkanapon az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
i.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
j.) Rendezvény után - nyomtatvány alapján - kimutatást készít.
k.) Külső helyszíni rendezvényeinken szükség szerint jegyeket árul.
l.) A napi kiírás szerint kulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.
m.) 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.
n.) 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.

IV.13. Igazgatási ügyintéző igazgatási ügyintéző (tárlat [illegible] jegykezelő)

IV.13.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

IV.13.2 Feladatai:

a.) Sajdik Gyűjteményben tárlatvezetést végez.
b.) A tárlat helyiség napi tisztántartása.
c.) A látogatok részére jegyárusítást végez.
d.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
e.) A jegypénztárban kiadó [illegible]gtaként szolgál.
f.) Telefonon információt ad és előzetes foglalást felvesz.
g.) Az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
h.) A felsorolt feladatokon túl az ügyvezető igazgató átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

IV.14. Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1

IV.14.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata 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 rendeltetésszerű működéséért.

Tervezet

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 igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes 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 szakmunkás (karbantartó)

IV.16.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi 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, szükség szerint segítségére áll a segédmunkásnak a rendezvényekhez szükséges helyszínek berendezéséhez.
d.) Gondoskodik a művelődési központ épületének körüli tisztántartásról, hó eltakarításról, sózási, egyéb csúszásmentesítési feladatok végrehajtásáról.
e.) Végzi a Zeneudvar rendben tartását, gondozza a füvet és a növényeket.
f.) Kezeli a szellőztetést, óvja a hozzá tartozó helyiség és a műhely rendjét.
g.) Szombat és vasárnap ellátja az ügyeletesi feladatokat a heti kiírásnak és rendezvényeknek, utasításnak megfelelően.
h.) Bármilyen vagyon- illetve személy kárt, látogatói bejelentést, észrevételt továbbít felettese, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesnek intézkedés megtétele érdekében.
i.) Feladatellátása során köteles a tűz- és munkavédelmi feladatok betartására.
j.) A munkakörben rögzítetteken túl a költségvetési szerv vezetője, a gazdasági igazgatóhelyettes egyéb feladattal is megbízhatja.

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

IV.17.1. Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és gondnoksági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.17.2 Feladatai:

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

Tervezet

IV.18. Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

IV.18.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és gondnoksági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

IV.18.2 Feladatai:

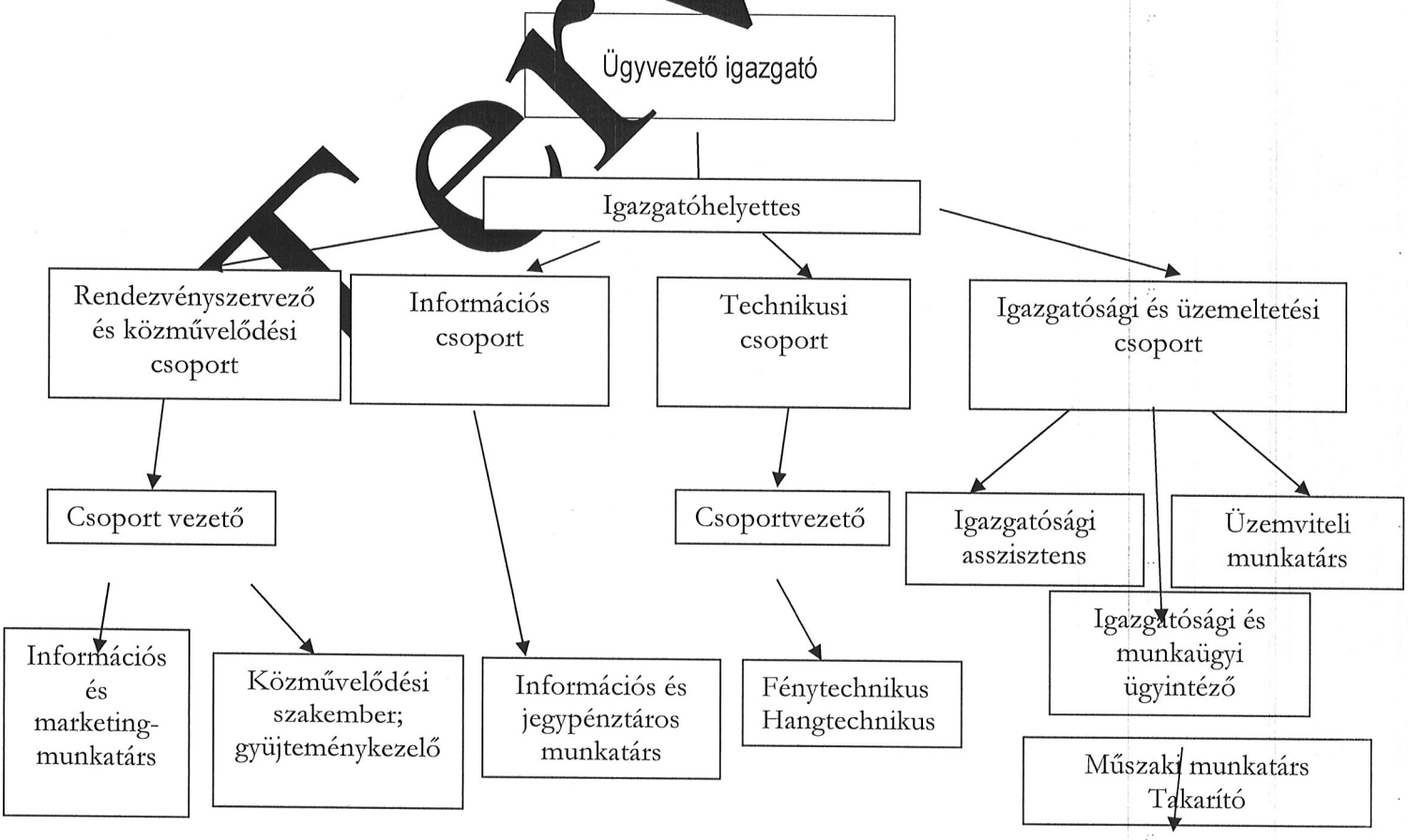
a.) Végzi a művelődési központhoz tartozó ingatlan tisztántartását, szükség szerint a fű lenyírását, téli időszakban a síkosság megszüntetését, valamint a költségvetési szerv fizikai munkát igénylő feladatait.
b.) Rendezvényekre előkészíti a helyiségeket. Részt vesz a kiállítások rendezésében. Szükség esetén, illetve utasításra a kiállításokra előkészíti, átfesti a paravánokat, posztamenseket.
c.) Naponta végzi a reá bízott intézmények közötti, illetve a Polgármesteri Hivatalba a kézbesítési, ügyintézői feladatokat.
d.) Feladatellátása során azonnal jelenti a gondnoknak vagy a gondnoksági csoportvezetőnek az észlelt meghibásodásokat, rendellenességeket, rendkívüli eseményeket.
e.) Napi többszöri ellenőrzése során elzárja az esetlegesen nyitva hagyott vízcsapokat, az égve hagyott világítást.

IV.18.3 Gyűjteménykezelő

IV.18.1 Jogállása: Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú végzettség. Munkáját a rendezvényszervezői és közművelődési csoport vezetőjének irányításával végzi.

IV.18.2 Feladatai: a Sajdik Gyűjteményre látogatók fogadása, a belépőjegyek és ajándéktárgyak értékesítése, bejelentkezések koordinálása, honlap aktualizálása, facebook hirdetések kezelése, marketing feladatok elvégzése, rendezvény szervezése és rendezvényügyelet, az épület egyéb termeinek hasznosítása, hirdetések kezelése, tárlatvezetés, a bevételek elszámolásának előkészítése, aktuálisan felmerülő feladatok elvégzése

A költségvetési szerv hatásköri felépítése



Tervezet

V. A Madách Imre Nonprofit Kft. MŰKÖDÉSE

V.1 A belső irányítás eszközei

a.) Összdolgozói értekezlet: Negyedévenként az ügyvezető igazgató hívja össze. Célja: a munka-társak 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 igazgató, vagy átruházott feladatként az igazgatóhelyettes tartja.

c.) Vezetői értekezlet: Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet az ügyvezető igazgató 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 megbeszélő, rendezvények utáni értékelő tréning, melyen a programban dolgozó valamennyi munkatárs részt vesz.

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

f.) Szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása: az igazgatóhelyettes 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. § 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.

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.

Tervezet

V.3.3 A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért az ügyvezető igazgató 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 igazgató 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 ügyvezető igazgatói utasítás szabályozza.

V.4.2 Az ügyvezető igazgató kiadmányozza elsődlegesen a költségvetési szerv egészét érintő dokumentumokat:

a.) Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől szerűen eltérni csak külön ügyvezető igazgatói felhatalmazás esetén lehet.

b.) az irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogszabályok vonatkozó ügyiratokat.

c.) Az ügyvezető igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a titkársági asszisztens kezeli.

d.) Az igazgatóhelyettes kiadványozhat a hatáskörébe tartozó esetben. Ezen túl a Madách Imre Nonprofit Kft. egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásról, arról kiadmány kibocsátására az ügyvezető igazgató által átruházott jogkörben eljáró személy jogosult.

V.5 A munkáltató jogok gyakorlása

a.) A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásait köteles alkalmazni.

b.) Az álláshelyek betöltésével kapcsolatban az ügyvezető igazgató szabadon dönt.

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

d.) A foglalkoztatottak munkabérét az ügyvezető igazgató szabadon állapítja meg

e.) A fegyelmi jogkör gyakorlására az ügyvezető igazgató jogosult.

f.) A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviseletét az ügyvezető igazgató látja el. Ezen képviseleti jogát – döntési joggal – átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

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 vezetőinek 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 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.

Tervezet

f.) Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy a a Madách Imre Nonprofit Kft működési alapelve az emberi humánum, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelvet a 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 jogszabályban 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 fentieken túlmenően köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó jogszabályi és vezetői előírásokat

V.9 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 asszistens)
- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági ügyintéző-munkaügy, üzemeltetés)

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban kell szabályozni.

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

- Közművelődési szakember II. (közművelődési csoportvezető)
- Közművelődési szakember II.(művelődésszervező)
- Információs és közönségszolgálati munkatárs

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban 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 alkalmazottak (takarítók)

Tervezet

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

V.10 A dr. Csányi László körút 63. sz. alatti épület 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 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 a művelődési központ zárva tart, kivéve rendezvény esetén, ahhoz igazodóan.

c.) A művelődési központ nyári nyitva tartását az ügyvezető igazgató külön igazgatói utasításban rendelheti el.

V.11 A létesítmények és helyiségeinek használati rendje

a.) A az épületeket (székhely + telephelyek) rendeltetésszerűen, az államgazdálkodás szempontjai 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 igazgató illetve helyettese előzetes engedélyével lehet az épületekből kivinni. A kivételi 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 központot igénybevevő közösségek csak a csoportvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.
g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti ill. szolgáltatási megállapodás szerinti keretben tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.
h.) A Madách Imre Nonprofit Kft szolgáltatásait igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Szükséges a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
i.) Bérleti szerződést egyéni megállapodás alapján az ügyvezető igazgató köthet.
j.) Belépődíjas rendezvények esetében a az ügyvezető igazgató szakmai munkacsoporttal egyeztetve a szakmai jellegűek szem előtt tartása mellett szakmai jegyeket különíthet el a Madách Imre Nonprofit Kft érdekeinek figyelembe vételével.

V. 12. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

A Madách Imre Nonprofit Kft állandó kapcsolatot tart fenn:
Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő kisebbségi önkormányzatokkal. A kapcsolattartást elsődlegesen a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.
A város közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel a kapcsolattartás a Madách Imre Nonprofit Kft. vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel a kapcsolattartást az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.
A Nemzeti Művelődési Intézettel, az országos szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás közvetlenül az ügyvezető igazgatón keresztül valósul meg.

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

Tervezet

- 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,

- Vác város testvérvárosaiban működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

V.14. A Madách Imre Nonprofit Kft **képviselete**

a.) általában: a vezetők, feladatkörükben eljárva;

b.) fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás): az ügyvezető igazgató vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető;

c.) bíróságok és más hatóságok előtt: az ügyvezető igazgatója vagy felkért jogi képviselő jogosult a Madách Imre Nonprofit Kft. képviseletére

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 költségvetési szerv igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzési rendszer 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 az ügyvezető 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 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 teljesítésükről, 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:

Tervezet

- 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.

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. Hatályosulás:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete által történt elfogadást követően az általa megjelölt időben lép hatályba. A hatálybaléréssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület által 233/2021.(XII.15.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. 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 Képviselő-testülete a 2021..... –n kelt ..... szám ú határozatával fogadta el, hatályba lépésének az időpontja: .....

Vác, 2021. .....

ügyvezető igazgató

Tervezet

A 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)

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

TERVEZET

2021

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottsági tagjainak javadalmazására, valamint a jogviszony megszűnésének esetére biztosított juttatások módjáról és mértékéről

Vác Város Önkormányzat (székhely: 2600 Vác, Március 15. tér 11., képviseli: Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester, nyilvántartási szám: 731300, adószám: 15731302-2-13) egyszemélyes tulajdonosként megalapította a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (rövidített név: Madách Imre Nonprofit Kft., cégjegyzékszám:13-09-214518, adószám: 27198717-2-13. közösségi adószám: HU27198717., statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13., Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518, székhely: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., törvényes képviselő: Határ Veronika ügyvezető). A Madách Imre Nonprofit Kft. cégbejegyzését a Budapest Környéki Törvényszék a 2021. augusztus 04-én kelt Cg. 13-09-214518/9 számú végzésével rendelte el.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozóan a Madách Imre Nonprofit Kft. szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) köteles alkotni a vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, mindezek rendszeréről.

A javadalmazási szabályzat
a következő törvényeken illetve dokumentumokon alapul:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I. törvény (Mt.)
- a társaság alapító okirata
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009.évi CXXII. törvény
- a vonatkozó munka- és megbízási szerződések,
- a társaság legfőbb szervének határozatai

I. A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat <u>személyi hatálya</u> kiterjed a Társaság:
a) vezető tisztségviselőre (Mt. 208. §) és vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla felett rendelkezésre jogosult munkavállalóira,
b) felügyelő bizottságának tagjaira és annak elnökére.

2. A Szabályzat <u>tárgyi hatálya</u> kiterjed az 1. pontban meghatározott személyek:
a.) munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
b.) munka, illetve megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra
c.) prémium-fizetési feltételekre
d.) egyéb juttatás, költség szabályozására, meghatározására

II. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók javadalmazása

1. A vezető tisztségviselő személyi alapbére

a.) A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. Ennek megfelelően a vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a

TERVEZET

Madách Imre Nonprofit Kft. alapítója (egyedüli tagja) –Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete – dönt arról, hogy a vezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el. A vezető tisztségviselő alapbérét a Madách Imre Nonprofit Kft. alapítója (egyedüli tagja) –Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

b.) Ha a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló munkaviszonyban látja el feladatát, úgy részére alapbér, továbbá egyéb bér jellegű juttatás (pl. cafeteria) fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni. Ha a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonyban látja el feladatát, akkor részére megbízási díj jár.

c.) A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló alapbére, illetőleg – megbízási jogviszony esetében – havi díjazása legfeljebb a mindenkori bruttó minimálbér hétszerese lehet.

2. A vezető tisztségviselő éves prémiuma

a.) A vezető tisztségviselőt prémium az Alapító döntése (határozata) alapján illeti meg.

b.) Prémiumcélként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Prémiumcélokat az Alapító bármikor meghatározhat.

c.) A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő célokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, prémiumelőleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

d.) Indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára, részteljesítés elfogadására is sor kerülhet az Alapító határozata alapján.

e.) A prémium célok értékelésére és az alapján az elszámolásra az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor kerül sor.

f.) A vezető tisztségviselő munka, illetve megbízási jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része elszámolható, prémium tört évre is fizethető alapítói döntés szerint.

3. A vezető tisztségviselőre vonatkozó egyéb szabályok

a.) A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói/megbízói jogokat (munka, illetve megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, munkabér és megbízási díj megállapítása) a Társaság alapítója gyakorolja. Képviseletében a törvényes képviselője jár el.

b.) A vezető tisztségviselő a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti ill. szociális juttatásokra. Az egyéb juttatás formáit (cafetéria, gépkocsi használat, költségtérítés stb.) a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.

III. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak díjazása

A felügyelő bizottság elnöke és tagjai díjazás nélkül látják el feladataikat, de igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

IV. Vegyes rendelkezések

TERVEZET

1. Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagja más köztulajdonban álló gazdasági társaságban tölt be vezető tisztségviselői megbízatást, illetve felügyelő bizottsági tagságot, köteles erről írásbeli nyilatkozatot tenni az Alapító részére. A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottsági tagok e

nyilatkozataikat megválasztásuk előtt, az abban foglaltak megváltozása esetében pedig a változás bekövetkezésétől számított 8 munkanapon belül kötelesek megtenni.

2. Az Mt. 228. § alapján versenytilalmi megállapodás köthető maximum két évre. Az Alapító jogosult meghatározni azt a munkakört, amelyre vonatkozóan a versenytilalmi megállapodás megköthető. Az Alapító által a felügyelő bizottság előzetes véleménye ismeretében hozott határozat szükséges a megállapodás megkötéséhez. Az ellenérték a megállapodás tartamára nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér egyharmada.

3. A vezető tisztségviselőt és a vezető állású dolgozót a Munka Törvénykönyve alapján illetik meg a munkaviszony megszűnésekor az anyagi juttatások (végkielégítés, felmondási időre járó bér stb.)

4. A fentiekben felsorolt bárminemű javadalmazás kizárólag a társaság költségeinek terhére történhet.

Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba és rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatát a ..... számú határozatával fogadta el.

Vác, 2021. .....

Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester
Vác Város Önkormányzata

TERVEZET

HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

Amely létrejött
egyrészről **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11., Adószám: 15731302-2-13, PIR szám: 731300) képviseletében Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester), mint használatba adó, a továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről a **Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft.** (2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószám: 27198717-2-13, Cg: 13-09-214518, Képviseletében: Határ Veronika ügyvezető), mint használó, a továbbiakban: Madách Imre Nonprofit Kft.,

- Önkormányzat és a Madách Imre Nonprofit Kft., a továbbiakban együtt, mint Szerződő Felek - között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

Előzmények:
Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2020. (VII.15.) számú határozatával támogatta azt a javaslatot, hogy Vác város kulturális és közművelődési feladatainak ellátása koordinált és gazdaságosabb formában, nonprofit gazdasági társaság keretében valósuljon meg. A Képviselő-testület a 273/2021. (VI.124.) számú határozatában a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozásáról döntött, a gazdasági társaság bejegyzéséről a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága 2021. augusztus 04. napján Cg.13-09-214518/9. számú végzésével határozott.

A Képviselő-testület .....(.....) számú határozatával a Madách Imre Művelődési Központ megszüntetéséről döntött, azzal, hogy feladatait 2022. január 01. napjától a Madách Imre Nonprofit Kft. látja el. A Képviselő-testület hivatkozott határozata alapján a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága a Madách Imre Művelődési Központ törzskönyvi jogi személyt 2021. december 31. megszűnési és 2021..... törlési dátummal, ... iktatószámú határozatával a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásból törölte.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... (.....) számú határozata alapján, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.), valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról szóló 22/2014. (VI. 20.) sz. rendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseire figyelemmel Felek jelen megállapodást az Önkormányzat törzsvagyonába tartozó korlátozottan forgalomképes vagyon használatával kapcsolatban kötik.

1) Szerződő Felek rögzítik, hogy a Madách Imre Nonprofit Kft. Vác Város Önkormányzat által alapított gazdasági társaság, mely az Nvtv. szerint átlátható szervezet.

2) Szerződő Felek rögzítik, hogy a Madách Imre Nonprofit Kft. használatába adott ingatlan(ok) az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll(nak). A használatba adott ingatlanok jegyzékét a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

3) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... (.....) számú határozata alapján Önkormányzat használatba adja, a Madách Imre Nonprofit Kft. pedig 2022. január 01. napjától használatba veszi az 1. mellékletben meghatározott ingatlan(oka)t. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan ideig tart.

4) Önkormányzat a 3) pontban meghatározott használat idejére az Ingatlan(oka)t a Madách Imre Nonprofit Kft. részére ingyenesen biztosítja az Nvtv. 11.§ (13) bekezdésében és a Rendelet 9.§-ban rögzítettek alapján.

5) Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződés tárgyát képező ingatlan műszaki állapotáról közösen jegyzőkönyvet vesznek fel a szerződés aláírását követő 30 napon belül.

6) A Madách Imre Nonprofit Kft. köteles
   - az Ingatlant rendeltetésszerűen használni,
   - a helyiség fenntartásáról, karbantartásáról gondoskodni, állagmegóvását folyamatosan a jó gazda módjára ellátni,
   - jelen szerződésből adódó jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során betartani a jogszabályok és helyi rendeletek előírásait,
   - a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelmi szabályokat betartani,
   - a közüzemi szolgáltatások díját határidőben befizetni,
   - a jelen szerződés tárgyát képező vagyon használatából származó bevételeit és az azzal kapcsolatos költségeit elkülönítetten nyilvántartani oly módon, hogy az a saját vagyonnal folytatott vállalkozási tevékenységéből származó bevételeitől és költségeitől lehatárolható legyen.

7) Az Önkormányzat a szerződés fennállása alatt jogosult:
   - a szerződésből eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését, így a jogszabályok és helyi rendeletek betartását; a hasznosítás, felújítás, karbantartás terén a rendes gazdálkodást ellenőrizni,
   - követelni a jogszabályt sértő magatartás, továbbá a rendeltetésellenes használat, hasznosítás megszüntetését és az ebből eredő károk megtérítését.

8) A Madách Imre Nonprofit Kft. jogosult az ingatlan(ok)on szükségessé vált felújítási munkák elvégzésére vonatkozóan az Önkormányzathoz kérelmet benyújtani. A Madách Imre Nonprofit Kft. csak az Önkormányzat által engedélyezett felújítási munkálatokat végezheti el, amennyiben a költségvetési rendeletben forrást biztosít.
   A Madách Imre Nonprofit Kft. az Ingatlanon semminemű átalakítást nem végezhet.

9) A Madách Imre Nonprofit Kft. az Nvtv. 11.§ alapján vállalja, hogy
   - a szerződésben rögzítet beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz, különös tekintettel a jelen szerződés 6) pontjában meghatározottakra,
   - az Ingatlan(oka)t a szerződéses előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint az alapító okiratban meghatározott célnak megfelelően használja,
   - a hasznosításban kizárólag természetes személyek vagy az Nvtv. szerinti átlátható szervezetek vehetnek részt.

10) Jelen szerződés megszűnik, amennyiben a Madách Imre Nonprofit Kft. bármely okból megszüntetésre kerül.

11) A szerződés megszűnése esetén a Madách Imre Nonprofit Kft. jelen szerződés 5) pontjában meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyvekben megállapított állagnak és műszaki állapotnak, valamint az Önkormányzat által engedélyezett felújítási, karbantartási és beruházási munkák figyelembevételével köteles az Ingatlan(oka)t az Önkormányzat részére visszaadni.

12) A szerződést a Felek bármelyike rendes felmondással megszüntetheti, amely esetén a felmondási idő 6 hónap.

13) Az Önkormányzat a jelen szerződést rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha a Madách Imre Nonprofit Kft. jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit súlyosan megszegi.

14) A Felek rögzítik, hogy a kölcsönös együttműködésükkel összefüggő, bármely lényeges információról haladéktalanul írásban (faxon, illetve e-mailben), visszaigazolható módon, postai úton történő kézbesítés esetében feladóvevénnyel és tértivevénnyel, személyes kézbesítés esetén átvételi elismervénnyel, (amely az átvevő személy olvasható nevét és aláírását és az átvétel keltét tartalmazza) kötelesek a másik Felet értesíteni.

15) A Szerződő Felek kijelentik, hogy valamennyien jogképesek, kiknek szerződéskötési képessége semmilyen korlátozás alá nem esik jelen jogügylet megkötésében.

16) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület 22/2014. (VI.20.) sz. rendeletének rendelkezéseit tekintik irányadónak.

A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, cégszerűen, szabályszerűen, az aláírásra jogosult képviselőik útján 4 db magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Vác, 2021. .....

Vác Város Önkormányzata
képviseletében eljár
Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester

Önkormányzat

Madách Imre Nonprofit Kft.
képviseletében eljár
Határ Veronika
ügyvezető

1. <u>sz. melléklet</u>

	Közterület	Hrsz.	Megnevezés
Madách Imre Nonprofit Kft.			
MIMK dr. Csányi L. krt. 63.	2600 Vác, dr. Csányi L. krt. 63.	3935 3935/A	
Pannónia Ház (Kiállító terem)	2600 Vác, Köztársaság út 19.	3081	

Okirat száma: 19/76- /2021.

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a(z) Madách Imre Művelődési Központ megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Madách Imre Művelődési Központ

1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László körút 63.

1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 395632

1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15395632-2-13

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2021. december 31.

2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv

2.2.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutód nélküli megszűnés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (5)-(7) bekezdése szerint

2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: A kötelező önkormányzati feladatok hatékonyabb és gazdaságilag jobban áttekinthető feladatellátási feltételek megvalósítása teszi indokolttá.

2.5. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: A megszűnő költségvetési szerv közfeladatait a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. veszi át.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A megszűnő költségvetési szerv a 2021. évi előirányzat terhére 2021. december 31-ig vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2021. december 31-ig

Kelt: Vác, „időbélyegző szerint"

P.H.

Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Vác Város Önkormányzata megbízó-feladatátadó** (2600 Vác, Március 15. tér 11., képviseli: Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester, adószám: 15731302-2-13 – a továbbiakban: feladatátadó), másrészről a **Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megbízott-feladatellátó** (székhely: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., törvényes képviselő: ..... ügyvezető igazgató - továbbiakban: Feladatellátó) között, alulírott helyen és napon, a következő feltételek mellett:

I. A szerződés célja

1./ A Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

2./ Vác Város Önkormányzata a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság útján gondoskodik.

3./ E közcélú feladat ellátásának alapvető szabályait – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.) és a végrehajtására kiadott jogszabályokkal összhangban – a közművelődési tevékenység helyi feladatairól szóló 10/2000. (IV.14.) számú önkormányzati rendeletben szabályozza. A Kult. törvény 77.§ (4) rendelkezése értelmében a települési önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény az állam vagy az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaságként is működhet. A Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Vác Város Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaság, így Vác Város Önkormányzata e működési formával eleget tesz a működés formájára vonatkozó törvényi előírásnak.

4./ Jelen megállapodás célja, hogy a város lakossága részére Vác Város Önkormányzata a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodjon a közművelődési és közszolgáltatások biztosításáról.

5./ A Feladatellátó közszolgáltatási tevékenységként minden olyan tevékenységet végez, amely az alapító okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

6./ A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körében jelöli meg a kulturális szolgáltatást, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét; a helyi közművelődési tevékenység támogatását. A Kult. tv. IV. rész (A közművelődésről) szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása a települési önkormányzat kötelező feladata.

II. A megállapodás tárgya

A Feladatellátó közművelődési és közszolgáltatási tevékenységként e szerződés keretében a következő feladatokat vállalja:

1./ Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása tevékenységi körben:

a.) művelődő közösségekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, baráti körökkel igény szerint tart kapcsolatot, helyiség biztosításával segíti elő programjaik, találkozásaik megvalósulását ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében.

2./ Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása tevékenységi körben:

a.) igény és megállapodás szerint informális képzéseknek, tanulási tevékenységeknek ad teret ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében;
b.) az oktatási intézményekkel való igény szerinti kapcsolattartás
c.) lehetőségeihez mérten a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése.

3./ A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása feladatkörben:

a.) programokat szervez a szakmai terve alapján;
b.) ápolja Vác város és vonzáskörzete hagyományait, elősegíti a helyi művelődési szokások, hagyományok, formák gazdagítását, az egyetemes, a honi és helyi kulturális értékek létrehozását, közvetítését és védelmét;
c.) rendszeresen szervez képző-, ipar- és fotóművészeti kiállításokat, különös tekintettel a városban fellelhető értékek és alkotók megismertetésére;
d.) a városban működő énekkarok, zenekarok, művészeti együttesek, csoportok bemutatkozását elősegíti és külön megállapodás alapján biztosít részükre helyiséget ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében.
e.) igényes, a váci közönség érdeklődésére számot tartó előadások meghívását, klasszikus és modern művek bemutatását; kortárs és klasszikus írók és költők műveiből összeállított irodalmi produkciók bemutatását vállalja az anyagi lehetőségekhez mérten.
f.) a város oktatási intézményei részére külön megállapodás alapján biztosít termet reprezentatív ünnepségeik, rendezvényeik (szalagavató, jubileumi évforduló, alapítványi est, országos gálaműsor, tanulmányi verseny, tanévnyitó, tanévzáró, stb.) megrendezésére ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében;
g.) színházi és táncszínházi előadásokat, komoly- és könnyűzenei koncerteket, gyermek- és ifjúsági hangversenyeket, előadásokat szervez, illetve ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében befogad;
h.) igény szerint koordinálja a városi ünnepségek, megemlékezések, köszöntők szervezését, rendezését, lebonyolítását, valamint a díjátadók számára biztosít helyszínt ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében, s vesz részt e programok megvalósításában.

4.) Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása feladatkörben:

a.) 2022. évtől folyamatos egyeztetéssel biztosítja művészeti csoportok zavartalan működését, munkavégzésük feltételeit, próbáik, bemutatóik megvalósulását, bemutatóikhoz technikai segítséget nyújt, valamint működési teret biztosít számukra mindezekhez ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében.

5.) A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása feladatkörben:

a.) szervezi és teljes körű szolgáltatásaival támogatja, fejleszti a működő ismeretszerző, alkotó és művelődési közösségek tevékenységét külön megállapodás alapján ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében.

6.) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése feladatkörben:

a.) a városban működő kulturális szolgáltatást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel lehetőségei és szándékai szerint együttműködik programjaik egyeztetésében, közös pályázatok megírásában, közös rendezvények megvalósításában;
b.) a civil szervezetek és művelődési közösségek munkájának segítése együttműködés erősítésével, szándék szerinti pályázati együttműködések kialakításával, közös programok megvalósításával, fórumok, találkozók, közös akciók szervezésével;
c.) az általános nyitvatartási idő alatt (8,00-21,00 óráig) biztosítja az információs közvetítő tevékenységet, tájékoztatja a lakosságot a helyi kulturális programokról, programkínálatát időben megjeleníti, közzéteszi (egyedi döntés alapján: információs táblán, szórólapokon, sajtó révén, honlapon, közösségi médiában) az érdeklődők számára.
d.) a szabadidő eltöltéséhez kulturált környezeti feltételeket teremt;
e.) az épület előcsarnokának látogathatóságát biztosítja a hozzá kapcsolódó szociális helyiségek ingyenes használatával
f.) igény szerint külön megállapodás alapján konferenciákat, tudományos és kulturális tanácskozásokat, találkozókat, bemutatókat szervez ügyvezető igazgatói döntés szerinti anyagiak megfizetése ellenében
g.) programterv alapján egész évben folyamatosan biztosít rendezvényeket az érdeklődő váci polgároknak és a Vácra látogató turistáknak.

III. A Feladatellátó tevékenységének tárgyi és személyi feltételei

1./ Az Önkormányzat a Feladatellátó számára térítésmentesen biztosítja a munkavégzéshez, folyamatos működéshez az alábbi ingatlanokat, helyiségeiket a hozzájuk tartozó leltár szerinti ingóságok, berendezési és felszerelési tárgyak térítésmentes használatával együtt:

a.) székhelyként: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63. és a kapcsolódó raktárhelyiségek – Madách Imre Művelődési Központ
b.) telephelyként: 2600 Vác, Köztársaság u. 19. – Pannónia Ház (kiállítóterem)
c.) telephelyként: 2600 Vác, Március 15. tér 18. (kiállítóterem)

2./ A Feladatellátó az Önkormányzat által a munkavégzéséhez és folyamatos működéséhez használatra átadott ingatlanokat a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, szabványokban és hatósági engedélyekben előírtaknak megfelelően üzemelteti, a feladatkörébe tartozó eseményeket igény és megállapodás szerint kihelyezett helyszíneken is szervez.

3./ A Feladatellátó a használatra átvett, a kulturális, művészeti, közművelődési és előadó-művészeti tevékenységek folytatásához szükséges eszközöket és egyéb ingóságokat rendeltetésszerűen használja. A Feladatellátó a használatában és kezelésében lévő önkormányzati vagyon használata során az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról 22/2014. (VI.20.) önkormányzati rendeletben foglaltak betartásával jár el.

4./ A közművelődési és előadó-művészeti feladat megvalósításában közreműködők szakképzettségét illetően a Felek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeket tekintik mérvadónak.

5./ A feladatellátó a közművelődési, kulturális ill. közösségi célú nyitva-tartást az alábbiak szerint biztosítja:
a.) Hétköznap: 8:00 – 21:00 óráig
b.) Hétvégén és ünnepnap a rendezvényektől függően a programokhoz igazodva
c.) A Feladatellátó jogosult a Kult.tv. és a helyi önkormányzat rendelete alapján a közművelődési intézmény közönség előli zárva tartásáról rendelkezni.

6./ A Feladatellátó gondoskodik arról, hogy a feladatellátás során teljesüljenek a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 14.§ (2) bekezdésében meghatározott feltételek, melynek érdekében a művelődési központban a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosításához szükséges létszámban közművelődési szakmai munkakörben szakembereket foglalkoztat úgy, hogy az intézmény vezetője mellett legalább egy felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert teljes munkaidőben foglalkoztat.

IV. A Feladatellátó tevékenységének pénzügyi feltételei

1./ Vác Város Önkormányzata, mint alapító, a jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátására a szerződés hatályba lépését követően a 2022. költségvetési évben a saját költségvetése terhére legalább 235 millió forint fedezetet biztosít, az azt követő években pedig a költségvetési rendelet elkészítésekor és elfogadtatásakor gondoskodik a feladatellátás, valamint a felmerülő bér-, rezsi-, infrastrukturális szükségletek és egyéb anyagiak biztosításáról.

2./ A támogatás éves összegét és annak szükség esetén kiadási főcsoportok szerinti megoszlását a Feladatátadó költségvetési rendeletének keretében – a tervezhető források mértékének figyelembevételével – évente állapítja meg. A Feladatátadó a költségvetési keretszámok kialakítását a Feladatellátó vezetésével előzetesen egyezteti.

3./ A színházi, kulturális és egyéb rendezvények jegyárainak, a termek és eszközök bérleti- ill. használati díjainak, a különböző szolgáltatásokkal felmerülő munkafolyamatok díjainak, valamint az ezeken kívül eső szolgáltatások díjainak ügyvezető igazgatói döntés szerinti megállapítása és érvényesítése a Feladatellátó kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4./ A Feladatellátó az önkormányzat által nyújtott támogatás tárgyévi felhasználásáról és szakmai értékeléséről a tárgyévet követő év március 31-ig a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelet alapján köteles számot adni.

5./ A Feladatellátó gondoskodik arról, hogy az éves gazdálkodási beszámoló a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint előírtak szerint és az ott megjelölt határidők betartásával – a Felügyelőbizottság tárgyalását követően – és a Képviselő-testület általi jóváhagyás után minden hivatalos helyre be legyen küldve, ahová beküldeni szükséges.

6./ A feladatellátó tudomásul veszi, hogy amennyiben a 4. pontban említett elszámolási kötelezettségének írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül, úgy a támogatás teljes összegét az erre vonatkozó külön felszólítást követő 15 napon belül köteles visszafizetni és részére újabb támogatás – eltérő döntés hiányában - 3 évig nem folyósítható.

7./ A Feladatellátó a támogatott tevékenységről köteles minden év november 30-ig előzetes éves összegzést készíteni és a következő évi szakmai programkínálatát, koncepcióját benyújtani a fenntartó (tulajdonos) felé az un. előzetes Üzleti tervben.

8./ A Feladatátadó kötelezettséget vállal arra, hogy a Feladatellátó tevékenységével kapcsolatosan a Feladatátadó részére érkező mindenkori (normatív) támogatás összegét - egyidejű írásos értesítés mellett - haladéktalanul átutalja a Feladatellátó számlájára.

V. Záró rendelkezések

1./ A megállapodás betartását a Feladatellátó Felügyelő Bizottsága folyamatosan figyelemmel kíséri és amennyiben a megállapodás megsértését észleli, köteles a megsértés mibenlétéről a Feladatellátó ügyvezetőjét írásban értesíteni, köteles jegyzőkönyv felvételével az ügyvezetőt meghallgatni, majd a megsértés reparációjának elmaradása esetén – a tények pontos és bizonyítékokkal alátámasztott írásos tájékoztatásával a polgármester útján - jelzéssel élni a Képviselő-testület felé.

2./ A megállapodás teljesítése érdekében a szerződő Felek együttműködésre kötelezettek. Az alapító részéről a kizárólagos kapcsolattartó: .....
A felek rögzítik, hogy a kapcsolattartás egymás közt írásban történik, minden megkeresés írásban, e-mail útján hatályos.

3./ A Feladatellátó köteles az Önkormányzatot minden év július 31-ig és december 31-igtájékoztatni a tájékoztatással érintett félév működéséről, eleget tenni az egyéb információs szolgáltatásnak és egyeztetni a feladatellátás személyes körülményeihez kapcsolódó adatokat.

4./ A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok – különösen a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény – rendelkezései az irányadók.

5./ A jelen megállapodás a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégbejegyzésével lép hatályba, határozatlan időre, de minimum 2026. december 31-ig szól és a Feladatellátó tényleges működésének megkezdésével realizálódik.

6./ A felek megállapodnak abban, hogy külön szerződésben rögzítik az együttműködés anyagi ill. egyéb feltételeit, valamint a további szükséges megállapodásaikat (épület karbantartás, álló- és fogyóeszközök, határidők, szabályzatok, bérköltségek stb.).

7./ A jelen megállapodásban meghatározott közszolgáltatások körét az Önkormányzat a Feladatellátóval történt előzetes egyeztetés alapján felülvizsgálhatja és közös megegyezéssel módosíthatja. A módosítás által a szolgáltatás tartalma nem csökkenhet. Bármilyen esetleges vitás kérdés rendezésében a felek elsősorban egyeztetés és közös megegyezés útján kívánnak eljárni.

Vác, 2021..... .....

Ellenjegyezte:

.....ügyvezető igazgató Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester Vác Város Önkormányzata	dr. Zsidel Szilvia Vác Város Jegyzője