



Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság
2018. év február hónap 13. napi ülésére

Szám: 19/69-1/2018
Tárgy: Madách Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Melléklet: 26 oldal
Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi referens
Előadó: Retzler Péter igazgató
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 28 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bementve: dr. Zsido Szilvia Jogi Osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző Nincs / az alábbi:

Véleményezésre megkapta: Mokánszky Zoltán alpolgármester



Tisztelt Bizottság!

A Madách Imre Művelődési Központ 2012-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése óta a jogszabályi változások következtében szükségessé vált az SZMSZ átdolgozása az előterjesztés mellékletét képező módosítás szerint.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Vác, 2018. február 7.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottsága átruházott hatáskörben elfogadja a Madách Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester,
Retzler Péter igazgató



MADÁCH IMRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018

Retzler Péter igazgató

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
II. Az INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	4
Az Intézmény alaptevékenysége	4
Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:.....	6
III. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI, A BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK JOGÁLLÁSA.....	6
I. Igazgatóság	6
1.1. Igazgató	6
1.2. Általános Igazgató-helyettes:	6
1.3. Titkárságvezető.....	6
2. Közművelődési és marketing főcsoport	6
3. Technikusi csoport.....	7
4. Gondnoksági csoport.....	7
5. Információs és koordinációs csoport.....	7
6. Beosztott munkatársak.....	8
IV. AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA ÉS MUNKAKÖREI	8
V. A INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA	9
1. A belső irányítás eszközei	10
2. Az Intézmény gazdálkodása.....	10
3. A Munkaterv	11
4. A kiadmányozási jog gyakorlása	11
5. A munkáltató jogok gyakorlása	11
6. Munkaügyi kapcsolatok.....	12
7. A munkavégzés fő szabályai	12
7.1. Általános szabályok	12

7.2. A közalkalmazott kötelességei	12
8. Az Intézmény nyitvatartási rendje.....	13
9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	13
10. Az Intézmény kapcsolatrendszere	14
11. Az Intézmény képvisellete	14
12. Az Intézmény belső ellenőrzési rendje	14
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
Hatályba léptető rendelkezések.....	17
Az Intézmény belső szabályzatai	17
Záradék	17
Melléklet -Munkaköri leírások.....	18
I. Igazgató	18
II. Általános igazgató-helyettes	20
II. Titkárságvezető.....	21
III. Közművelődési és Marketing Főcsoport vezetője	21
IV. Technikusi csoport vezetője.....	22
V. Gondnoksági csoport vezetője	23
VI. Információs és koordinációs csoport vezetője	25

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

Az intézmény jogállása: A váci Madách Imre Művelődési Központ (a továbbiakban: Intézmény) önálló jogi személy. Az Intézmény alapítója Vác Város Önkormányzata. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium

Az Intézmény alapadatai:

- Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési Központ
- Rövidített megnevezése: MIMK
- Alapítás éve: 1980. január 1.
- Alapító okiratának kelte, száma: 2016. október 28. napja, 19/378-5/2016
- Székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László krt. 63.
- Postacím: u.az
- Adószám: 15395632-2-13
- Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: áfa alanya
- TB szám: 222250-1
- Költségvetési elszámolási számla – pénzforgalmi bankszámla: 11742094-15395632
- Központi telefonszáma: 06-27-316-411; 06-27-518-200
- Központi faxszáma: 06-27-518-202
- E-mail címe(i): titkarsag@mimk.hu;
- Internet címe: www.mimk.vac.hu

II. Az INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény alaptevékenysége

- Szakfeladat szerinti besorolása: 932900 máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység
- Kötelezően előírt, ellátandó feladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. II. fejezet 76. §-ban meghatározottak alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a szaktörvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján a Vác Város Önkormányzatának a közművelődési tevékenység helyi feladatairól szóló 65/2013.(XII.13.) sz. rendeletében meghatározott tevékenység.
- A város szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek biztosítása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglaltatási program
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

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

Az Intézmény az Alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:
Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI, A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK JOGÁLLÁSA

I. Igazgatóság

1.1. Igazgató

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján közalkalmazotti jogviszony keretei között bízza meg a vezető feladatok ellátásával határozott időre a vonatkozó jogszabályok szerint. Az Igazgató feletti munkáltatói jogokat (a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása, valamint fegyelmi ügyek kivételével) a polgármester gyakorolja. Minősítésre és vagyonevellásra kötelezett munkakör.

Az Igazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony és gazdaságos működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az Igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.2. Általános Igazgató-helyettes:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között, pályázat útján az Intézmény Igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az Igazgató irányítása alatt végzi.

Minősítésre és vagyonevellásra kötelezett munkakör.

Az Általános Igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.3. Titkárságvezető

A Titkárságvezető az Igazgató útmutatása szerint irányítja az Igazgatóság adminisztratív munkavégzését, az Igazgató által egyedileg meghatározott ügyekben saját hatáskörben eljár.

A Titkárságvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Közművelődési és marketing főcsoport

A Közművelődési és marketing főcsoport feladatai:

Közművelődési csoport:

- Művelődésszervezés, programok lebonyolítása, pályázatok kiírásának figyelése, pályázatírás, lebonyolítás.

Marketing csoport:

- az Intézmény marketing stratégiájának megvalósítása, kialakítása.
- Print és online hirdetések gondozása, kapcsolattartás a médiával, szórólapok plakátok nyomtattatása, eljuttatása a partnerekhez Vác 50 km-es vonzáskörzetében.
- Hirdetések szervezése a műsorfüzetekbe, az Intézmény online felületeinek értesítése.

- Kérdőívek kitöltése a programok látogatottságára vonatkozóan, és arról összesítés készítése.

A Közművelődési és marketing főcsoport munkáját a főcsoportvezető irányítja és felügyeli az Igazgató szakmai útmutatása szerint.

A főcsoportvezető az Igazgató útmutatásai szerint utasítási és operatív munkaszervezési joggal rendelkezik a Gondnokság és a Technikusi csoport munkavállalói felett.

A főcsoportvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3. Technikusi csoport

Technikusai feladatai:

- A rendezvények lebonyolítása során, hang, fénytechnika biztosítása. Külső rendezvényeknél színpadállításban való részvétel, technikusai feladatok ellátása, teljes összhangban a gondnoksággal.
- A technikai, hang fény berendezések folyamatos karbantartása, kisebb javítások elvégzése.

A Technikusi csoportot csoportvezető irányítja és felügyeli az Igazgató szakmai útmutatása szerint.

A csoportvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Gondnoksági csoport

A Gondnokság feladatai:

- A teljes épület karbantartási, állagmegóvási munkálatainak elvégzése, anyagbeszerzések.
- Termék berendezése, külső rendezvények esetén szállítás, színpadépítésben való részvétel, teljes összhangban a technikusai csoporttal.
- Takarítási feladatok elvégzése.

A Gondnoksági csoportot csoportvezető irányítja és felügyeli az Igazgató szakmai útmutatása szerint.

A csoportvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5. Információs és koordinációs csoport

Az információs és koordinációs csoport feladatai:

- Jegyértékesítési és információs szolgáltatási feladatok ellátása.
- Bejövő hívások kezelése.
- Terembérlőkkel való kapcsolattartás, adminisztrálás, a művelődési központban működő csoportokkal való kapcsolattartás, termék beosztásának koordinálása.
- Szórolapok plakátok nyomtattatása, eljuttatása a partnerekhez Vác 50 km-es vonzáskörzetében.

Az információs és koordinációs csoportot csoportvezető irányítja és felügyeli az Igazgató szakmai útmutatása szerint.

A csoportvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat melléklete (munkaköri leírás) tartalmazza.

6. Beosztott munkatársak

Az intézmény alkalmazottai: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény Igazgatója gyakorolja a jogszabályok és a jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezései alapján.

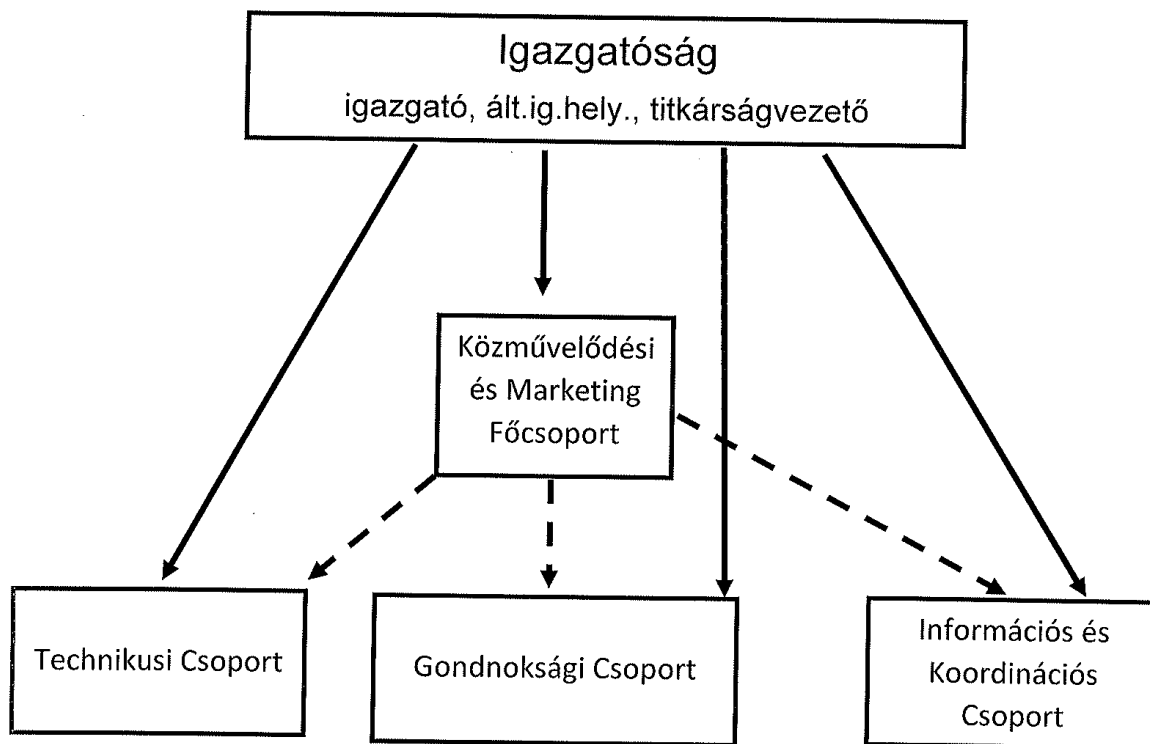
IV. AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA ÉS MUNKAKÖREI

Az Intézmény feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámokat az Alapító határozza meg.

Az Igazgató „Igazgatói utasításban” határozza meg az egyes létszámok szervezeti egységek közötti elosztását, a létszámokhoz tartozó munkaköri megnevezéseket.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége az igazgató útmutatásai alapján a létszámokhoz kapcsoló feladatelosztást és munkaköri felelősségeket meghatározni a közalkalmazottak egyedi munkaköri leírásában.

V. A INTÉZMÉNY SZERVEZETE



VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA

1. A belső irányítás eszközei

- a) **Összoldgözői értekezlet:** Negyedévenként az Igazgató hívja össze. Célja: a munkatársak tájékoztatása a Intézmény munkatervéből adódó feladatok időarányos teljesítéséről, a végzett munka értékelése, az elkövetkezendő feladatok megbeszélése.
- b) **Munkatársi értekezlet:** Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet, melyen a csoportvezetők és a szakalkalmazottak vesznek részt. Célja: az előző hét munkájának értékelése, a következő hét feladatainak megbeszélése. A munkaértekezletet az Igazgató, vagy átruházott feladatként az Igazgatóhelyettes tartja.
- c) **Vezetői – Igazgatósági értekezlet:** Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet az Igazgató vezetésével, melyen az Igazgatósághoz tartozó vezetők, esetenként a csoportvezetők vesznek részt. Célja: az aktuális feladatok megbeszélése, a munkamegosztás meghatározása. A vezetői és munkatársi értekezletek esetenként összevonhatók.
- d) **Koordinációs értekezlet:** Nagyobb, kiemelt rendezvények előtti feladat meghatározó, rendezvények utáni értékelő tréning, melyen a programban dolgozó valamennyi munkatárs részt vesz.
- e) **Igazgatói utasítás:** Évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos Igazgatói rendelkezés a rendeltetészerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.
- f) **Szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása:** az igazgató, vagy az általa megbízott személy szervezésében létrejövő koordinációs megbeszélések feladatfüggő időpontokban.
- g) **Csoportértekezlet:** Az igazgató kérésére a szükség szerint az aktuális feladatok megbeszélésére, a csoportvezetők hívhatják össze.

2. Az Intézmény gazdálkodása

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

Az Intézmény kötelezettségvállalásai esetén kiemelt figyelmet fordít az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglalt előírásra, mely szerint:

„a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Jogszabály további feltételeket is megállapíthat a visszerhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.”

3. A Munkaterv

- a) A feladatok tervszerű végrehajtása érdekében az Intézmény vezetése éves munkatervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottsága részére.
- b) 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.
- c) A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért az 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.
- d) Az elfogadott munkaterv végrehajtását az Igazgató figyelemmel kíséri és gondoskodik annak megvalósításáról.

4. A kiadmányozási jog gyakorlása

- e) A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását Igazgatói utasítás szabályozza.
- f) Az Igazgató kiadmányozza elsődlegesen az Intézmény egészét érintő dokumentumokat:
 - Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől jogszerűen eltérni csak külön igazgatói felhatalmazás esetén lehet.
 - az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozó ügyiratokat.
 - Az Igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a titkárságvezető kezeli.
- g) Az Általános Igazgatóhelyettes kiadmányozhat, a hatáskörébe tartozó esetekben. Ezen túl az Igazgató által átruházott jogkörben jogosult az Intézmény egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásra, arról kiadmány kibocsátására.

5. A munkáltató jogok gyakorlása

- a) Az Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az Intézmény vezetője (Igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait köteles alkalmazni.
- b) A közalkalmazotti álláshelyekre a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően pályázatot hirdet.
- c) A foglalkoztatási összeférhetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az Igazgató jogosult

- d) A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével) az Igazgató állapítja meg.
- e) A fegyelmi jogkör gyakorlására az Igazgató jogosult
- f) A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az Igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az általános Igazgató-helyettesre.

6. Munkaügyi kapcsolatok

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

7. A munkavégzés fő szabályai

7.1. Általános szabályok

- a) Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőjének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- b) A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- c) Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az Intézmény más egységeivel.
- d) Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).
- e) Az Intézményen belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.
- f) Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy az Intézmény működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelvet az Intézmény egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.

7.2. A közalkalmazott köteleességei

- a) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munka-ideje 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. vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel.
- g) Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

8. Az Intézmény nyitvatartási rendje

- a) Az Intézmény általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 8.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az Igazgató vagy távollétében az Általános Igazgató-helyettes rendelhetnek el. A programokat ebben az esetben is úgy kell megszervezni, hogy a termék ellenőrzésével és bezárásával együtt a művelődési központ 22.00 órakor bezárható legyen.
- b) Vasárnap, ha rendezvény nem indokolja, a művelődési központ zárva tart.
- c) A nyitvatartási időn kívül a művelődési központ bejáratai akkor is zárva tartandók, ha a művelődési központ munkatársai bent tartózkodnak.
- d) A művelődési központ nyári nyitva tartását az Igazgató külön Igazgatói utasításban rendeli el.

9. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az Intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az Intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és a művelődési központ állagának megóvásáért.
- b) Valamennyi dolgozó feladata a művelődési központ rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.
- c) Minden dolgozó felelős az anyag-, eszköz- és energiatakarékos működésért.
- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit csak az Igazgató vagy távollétében a helyettese előzetes engedélyével lehet a művelődési központból kivinni. A kiviteli engedélyt az információs szolgálatnál minden esetben vezetni kötelező.
- e) Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár vagy felnőtt felügyelete nélkül a termekben gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak.
- f) A művelődési központ szervezetébe tartozó igénybevevők csak a csoportvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított teremben.
- g) A művelődési központ szervezetébe (kiscsoportjai közé) nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.
- h) A bérbevevőket vagyoni védelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
- i) Az önköltségszámítástól eltérő terembérleti szerződést egyéni megállapodás alapján a Intézmény Igazgatója köthet, a városi és a Intézmény érdekeinek figyelembevételével

- j) Belépődíjas rendezvények esetében az Intézmény vezetője (Igazgató) a szakmai munkacsoporttal egyeztetve a szakmai indokok szem előtt tartása mellett szakmai jegyeket különíthet el az Intézmény érdekeinek figyelembe vételével.

10. Az Intézmény kapcsolatrendszere

Az Intézmény állandó kapcsolatot tart fent:

- Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal. A kapcsolattartást közvetlenül az Intézmény Igazgatója gyakorolja.
- A város egyéb közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel. A kapcsolattartás az Intézmény vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
- A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel. A kapcsolattartást az igazgató, vagy távollétében az Általános Igazgató-helyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.
- A Pest Megyei Közművelődési Információs Központtal, az országos szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás közvetlenül az Intézmény Igazgatóján keresztül valósul meg.

Szakmai együttműködésre törekszik

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

11. Az Intézmény képvisellete

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

12. Az Intézmény belső ellenőrzési rendje

- a) Az Intézmény 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) Az Intézmény Igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, közvetlenül irányítja az Intézményen belüli ellenőrzést.

- c) A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, számviteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie az Intézmény alapfeladataira, szakmai tevékenységére is.
- d) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai helyettes tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.
- e) A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az erre illetékes vezetőknel kezdeményezték azokat.
- f) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
 - a jogszabályok, a felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügy-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
 - a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
 - a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzés végzése, amelynek során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről;
 - indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
 - a belső ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése és vizsgálata.
- g) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie és biztosítania kell:
- hogy az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
 - a hibák és nemkívánatos jelenségek időben feltárhatók és megakadályozhatók legyenek;
 - a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában tudatosodjék és érvényesüljön;
 - A szakmai tevékenységet, gazdasági és ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen a színvonalas feladatteljesítés, fokozódjon a belső rend, a folyamatok szabályszerűsége.
- h) A gazdálkodási és pénzügyi belső ellenőrzés rendjét a gazdálkodást felügyelő és irányító Vác Város Gazdasági Hivatalának belső szabályzata határozza meg.
- i) Az ellenőrzés típusai:
- átfogó, téma, cél- és utóellenőrzés;
 - előzetes, egyidejű vagy utólagos ellenőrzés.

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

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

Céll ellenőrzést kell végezni, ha egyedi feladat kivizsgálása válik szükségessé.

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

Az ellenőrzést jegyzőkönyvben rögzíteni kell, amely tartalmazza:

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba léptető rendelkezések

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete Művelődési és Oktatási Ifjúsági és Sport Bizottsága által történt elfogadást követően a kihirdetés napján lép hatályba.
- b) A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Művelődési és Oktatási Bizottsága 20/2012.(IX.11.) sz. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- c) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően a szervezeti változásokhoz kapcsolódó munkajogi és munkaügyi intézkedéseket 45 napon belül kell végrehajtani.

Az Intézmény belső szabályzatai

- a) A váci Madách Imre Művelődési Központ Számviteli rendje
- b) Iratkezelési szabályzat
- c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás szabályzata
- d) Képzési-továbbképzési terv
- e) Selejtezési szabályzat
- f) Munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat
- g) Vagyonvédelmi szabályzat
- h) Tűzvédelmi szabályzat
- i) Házirend

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Madách Imre Művelődési Központ érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség 2018. február.....-án megismerte és elfogadta.

Vác Város Képviselő-testülete Művelődési-Oktatási és Ifjúsági - Sport Bizottsága 2018.....-én megtárgyalta és/2018.(.....) sz. határozatával elfogadta.

Vác, 2018. február

Melléklet -Munkaköri leírások

I. Igazgató

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

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

Az igazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonek kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szervei számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

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

Feladatai:

- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, meg-vitálásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviselési jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Gazdasági Hivatal által kinevezett vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- Gondoskodik a költségvetési szerv érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;
- Az igazgató felelős a költségvetési szerven belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a költségvetési szerv vagyonának megóvásáért;

- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor;
- Kidolgozza a költségvetési szerv elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységeket:
 - Közművelődési és Marketing Főcsoport
 - Információs és Koordinációs csoport
 - Technikusi csoport
 - Gondnoksági csoport

Az igazgató a Gazdasági Hivatalhoz tartozó Pénzügyi és számviteli csoporttal- az Intézmény vonatkozásában – együttműködik.

Hatásköre:

Döntés-előkészítés:

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

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

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

Helyettesítés rendje: Az igazgató helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – az általános igazgató-helyettes gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésére más személyt is kijelölhet.

II. Általános igazgató-helyettes

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, az intézmény szakmai feladatainak felelőse. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében a gazdasági vezetővel együttműködve a művelődési központ felelős vezetője, az intézmény szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese.
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- A tárgyévet megelőző tevékenységre alapozva az intézmény éves munkatervében előkészíti a nagyrendezvényekre és a fesztiválprogramokra vonatkozó szakmai tervet a rendelkezésre álló pénzügyi források és az előírt bevételi terv alapján, valamint előkészíti az intézmény előző évi szakmai beszámolóját.
- Közreműködik az éves fesztiválprogramok összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek kulturális műsorának összeállításában és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a helyi alkotó- és előadóművészekkel, a városban működő kulturális és oktatási intézmények, óvodák, cégek, civil szervezetek vezetőivel.
- Részt vesz az óvodás és kisiskolás korosztály, valamint a tanuló ifjúság számára tervezett kulturális és szórakoztató programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Rendezvényeket szervez a MIMK-ben és hozzá tartozó kiállító helyiségekben.
- A fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képzésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

Hatásköre:

- Az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézményi költségvetési számlával kapcsolatban aláírási jogosultsága van, az aláírás bejelentő szerint.

Helyettesítés rendje: Az általános igazgató-helyettes helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – közművelődési és marketing főcsoport vezető gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.

II. Titkárságvezető

Jogállása:

Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- az intézmény kimenő és érkező leveleinek iktatása. Az iktatást hitelesített iktatókönyvben végzi, irattároz.
- Az igazgató által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja
- az intézményből kimenő leveleket igazgatói aláírásra sorolja, postázására továbbítja
- ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet
- az igazgatósági levelek, értesítések, utasítások, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelését végzi,
- figyelemmel kíséri a határidők betartását
- bejelentés nélkül érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató értesítése, időpontok egyeztetése
- az intézmény gépkocsiját szükség esetén vezetheti
- tevékenyen részt vesz az vigalom és az adventi vásár szervezésében, lebonyolításában, ezekkel kapcsolatban nyilvántartásokat vezet, szerződéseket készít
- az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján kapcsolatot tart az információs és koordinációs csoporttal, a gondnoksággal, a közművelődési és marketing főcsoporttal és a technikai csoporttal, valamint a gazdasági osztállyal.
- A fentiekben túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

Helyettesítés rendje: A titkárság vezető helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – közművelődési szakember II. munkatárs gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.

III. Közművelődési és Marketing Főcsoport vezetője

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör.

Feladatai:

- az intézmény befogadó színházi és irodalmi tevékenységével kapcsolatos szakfeladatok ellátása

- rendezvénysorozatok, irodalmi estek, óvodás, általános- és középiskolás bérletsorozatok, továbbá időszaki fesztiválok, nagyrendezvények, városi ünnepek, nyári táborok előkészítésében, koordinálásában és lebonyolításában való részvétel
- az intézményre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése, lebonyolítása, elszámolása.
- az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján irányítja a közművelődési és marketing főcsoportot, és kapcsolatot tart az információs és koordinációs csoporttal, a gondnoksággal, valamint technikai csoporttal.
- ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munka idejét, és erről nyilvántartást vezet.
- A fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képzésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

Helyettesítés rendje: A közművelődési és marketing főcsoportvezető helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – közművelődési szakember II. munkatárs gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.

IV. Technikusi csoport vezetője

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között, az igazgató nevezi. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját közvetlenül az igazgatóság, közvetve a közművelődési és marketing főcsoport irányítása alatt végzi és együttműködik a Gondnoksági csoporttal, valamint az Információs és Koordinációs csoporttal.

Feladatai:

- Világosító, a rendezvények világítástechnikai igényeinek kiszolgálása, a világítástechnikai berendezések javítása, karbantartása.
- Felelős a fényközpont rendeltetésszerű működéséért.
- Nem szakirányhoz kötött villanszerelési tevékenységet végezhet.
- A színháztermen kívül, az intézmény valamennyi rendezvényén technikai feladatokat ellát.
- Technikus kollegáit helyettesíti.
- Javaslatot tesz az általa üzemeltetett technikai berendezések javíttatására és felújítására.
- A fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képzésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

csoportvezetőként feladata:

- A technikai csoport munkájának irányítása, megszervezése
- A csoportján keresztül gondoskodik a művelődési központ saját, illetve az intézmény vezetése által felvállalt rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől

- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, javaslatot tesz az eszközök karbantartására.
- Irányítja és ellenőrzi a műhelyek raktárai és a színpaddal kapcsolatos tárai munkáját.
- Külső rendezvény esetén a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.
- Kapcsolatot tart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.
- A rendezvény szervezőivel egyeztetve elkészíti a díszletszerelést.
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- Az intézmény munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.

Személygépkocsi-vezetői feladata:

A Madách Imre Művelődési Központ gépjárműveit vezeti, hogy személyeket, kisebb mennyiségű rakományt vagy postát szállítson.

Feladatai:

- a mindenkori KRESZ és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű
- vezetése
- a személy és iratszállítási és egyéb feladatok ellátására rendelkezésre bocsátott személygépkocsi vezetése, a szükséges nyilvántartások és okmányok kezelése
- a gépkocsi átvizsgálása és műszaki ellenőrzése
- utasok hivatalos ügyekben való szállítása (értekezlet, továbbképzések, hivatalos ügyek intézése, plakátok, posta kiszállítása)
- a gépjármű tisztántartása és karbantartása
- A fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhathatja.

Helyettesítés rendje: A technikai csoport vezető helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – a műszaki szakmunkás (technikus) munkatárs gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.

V. Gondnoksági csoport vezetője

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, együttműködik a Közművelődési és Marketing főcsoporttal, az Információs és Koordinációs csoporttal, valamint a Technikusi csoporttal.

Feladata:

- Gondoskodik az intézmény egész területének, valamint közvetlen környezetének rendben és tisztántartásáról, az ehhez szükséges eszközök biztosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az épület műszaki állapotát belülről – és heti szinten külső körbejárással, -, és az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a jelzés után intézkedik a hibák kijavítására.
- Soron kívüli meghívások esetén árajánlatokkal tesz javaslatot a javítás megrendelésére.
- Felújítás témakörében – évente felújítási tervet készít, melyet az intézmény rangsorolva továbbít a főmérnökség részére.
- A termeket napi, heti vagy havi rendszerességgel használó csoportok esetében a már kialakult igények szerint, ettől eltérő alkalmakkor az igazgató és a rendezvényfelelős utasításainak megfelelően készíti elő.
- Beosztja, megszervezi, meghatározza és ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munkaidejét, hozzárendelve a feladatot- a munkaidő beosztást hetente előre elkészíti, az intézményhez tartozó kiállító helyiségekre vonatkozóan is. A beosztás a konkrét feladatot tartalmazza.
- Az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket és tisztítószereseket beszerzi.
- Feladatellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, az igazgatói titkárságvezetőnek és az általános igazgatóhelyettesnek.
- Szükség szerint részt vesz az intézmény vagyonnyilvántartása zárási feladataiban és a költségvetésben tervezett karbantartások műszaki, pénzügyi előkészítése, a döntés utáni lebonyolításában.
- Az intézményben kialakított vagyon- és tűzvédelmi rendszer működésének folyamatos ellenőrzése, azok meghibásodása esetén azonnali intézkedés a felelősök értesítésével egyidőben.
- Mint gondnok intézi és felügyeli az intézmény nyári karbantartási feladatainak előkészítését, figyelemmel kíséri annak lebonyolítását.
- Az intézmény energetikai felelőse.
Feladata a létesítmény folyamatos üzemelésének biztosítása, munkavédelmi, vagyonvédelmi szabályzatok betartásával.
- A fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

A fentieket az alábbi területen kell ellátni:

- Az épület fűtése, hűtése a nyári időszakban
- A víz és szennyvízrendszer, WC-mosdók helyzete
- Villanyszerelés feladatai, - a havi karbantartási szerződés alapján, és általában
- A tetőszigetelés, beázás témakörében
- A külső homlokzatok, nyílászárók állapotában
- Tűzjelző, riasztó állapotában.

Napi feladatok:

- Az épület műszaki területének egy-egy részletét áttekintí, a meglévő állapotot rögzíti, majd az intézkedést kezeli.

- A házilag ellátandó munkában a karbantartókkal együtt közreműködik.
- Gondoskodik a fűtési szezonban az irodák hőmérsékletének méréséről, a kazánház hőfokának beállításáról.
- A kijáratok, vészkijáratok szabályszerű használatát biztosítja.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Napi szinten vezeti a karbantartási naplót, a felmerülő problémákról rögzíti az adatokat.

Személygépkocsi-vezetői feladata:

A Madách Imre Művelődési Központ gépjárműveinek beosztását koordinálja, szükség esetén vezeti.

Feladatai:

- a mindenkori KRESZ és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése
- a személy és iratszállítási és egyéb feladatok ellátására rendelkezésre bocsátott személygépkocsi vezetése, a szükséges nyilvántartások és okmányok kezelése
- a gépkocsi átvizsgálása és műszaki ellenőrzése
- utasok hivatalos ügyekben való szállítása (értekezletek, továbbképzések, hivatalos ügyek intézése, plakátok, posta kiszállítása,
- a gépjármű tisztántartása és karbantartása
- a fentiekben túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képzésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

Helyettesítés rendje: A gondnoksági csoport vezető helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – műszaki szakmunkás (karbantartó) munkatárs gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.

VI. Információs és koordinációs csoport vezetője

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját közvetlenül az igazgatóság, közvetve a közművelődési és marketing főcsoport irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- az intézményben működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás, rendezvény ügyelet), a kiállító helyiségeket érintő programokkal kapcsolatosan is,
- figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató értesítése, időpontok egyeztetése,
- a Közművelődési és Marketing főcsoporttal együttműködve a nyomdai szóróanyagok, plakátok kihelyezése Vácott és környékén. Kapcsolatot tart a váci és környékbeli intézményekkel, a reklámanyagok tekintetében,
- az információs csoport munkájának megszervezése, figyelemmel kísérése,

- szabadságolási ütemterv, ill. munkaidő beosztások elkészítése, egyeztetése, a kiállító
- helyiségekben dolgozó alkalmazottakkal kapcsolatosan is,
- rendezvények lebonyolítása, felügyelete,
- ültetők, ruhatárosok beosztásának elkészítése, munkaidők igazolása.
- előzetes engedélyezés alapján az intézmény termeinek kiadása, értékesítése koordinálása,
- szakmai jegyek koordinálása, eljuttatása a felekhez és folyamatos egyeztetése a jegypénztárral,
- folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgató által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat
- az intézmény által készített propagandaanyagokat (meghívó, kiadvány, plakát, stb.) rendszerezi, archiválja, a város oktatási és egyéb intézményeibe eljuttatja.
- a rendelkezésre álló anyagokból tájékoztatást ad az intézmény és a hozzá tartozó kiállító helyiségek valamennyi kulturális és egyéb rendezvényeinek helyéről és idejéről.
- a fentiekén túl az intézmény vezetője átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képzésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

Helyettesítés rendje: Az információs és koordinációs csoportvezető helyettesítéséről – akadályoztatás esetén – igazgatási ügyintéző munkatárs gondoskodik. Írásban az igazgató a helyettesítésre más személyt is kijelölhet.