

A VÁCI MADÁCH IMRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2012

A Művelődési és Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága  
20/2012.(IX.11.) sz. határozata alapján jóváhagyom:

Farkas Livia  
mb. osztályvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	
1. A költségvetési szerv jogállása .....	3
2. A költségvetési szerv alapadatai .....	3
3. A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények megnevezése .....	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	
1. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....	3
2. A költségvetési szerv alaptevékenysége TEÁOR szerinti megjelöléssel.....	4
3. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységei szakfeladat rendje szerint ....	4
4. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége TEÁOR besorolás szerint.....	4
5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége .....	5
6. A költségvetési szerv feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok.....	5
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	
1. Vezetők.....	6
2. Beosztott munkatársak .....	14
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE	
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése .....	23
2. A költségvetési szerv hatásköri felépítése.....	24
V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE	
1. A belső irányítás eszközei .....	25
2. A költségvetési szerv elemi költségvetése .....	25
3. Munkaterv készítése .....	26
4. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	26
5. A munkáltató jogok gyakorlása.....	26
6. Munkaügyi kapcsolatok .....	27
7. A munkavégzés fő szabályai .....	27
8. A munkaidő szabályozása .....	28
9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje .....	29
10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .	29
11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere .....	29
12. A költségvetési szerv képvisellete.....	30
13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje .....	30
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. Hatályosulás .....	32
2. Mellékletek, a költségvetési szerv belső szabályzatai.....	32
3. Záradék.....	32

## I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. **A költségvetési szerv jogállása:** A váci Madách Imre Művelődési Központ önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek költségvetését Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetési szerv alapítója Vác Város Önkormányzata. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium
2. **A költségvetési szerv alapadatai:**
  - Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési Központ
  - Rövidített megnevezése: MIMK
  - Alapító okiratának kelte, száma: 2009. május 21., 82/b/2009. (05.21.) sz. határozat
  - Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt 63.
  - Postacím: 2600 Vác, Pf. 253.
  - Adószám: 15395632-2-13
  - Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
  - TB szám: 222250-1
  - Költségvetési elszámolási számla – pénzforgalmi bankszámla: 11742094-15395632
  - Központi telefonszáma: 06-27-316-411
  - Központi faxszáma: 06-27-518-202
  - E-mail címe(i): [titkarsag@mimk.vac.hu](mailto:titkarsag@mimk.vac.hu); [mimk@dunaweb.hu](mailto:mimk@dunaweb.hu)
  - Internet címe: [www.mimk.vac.hu](http://www.mimk.vac.hu)
3. **A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények megnevezése, címe:**
  - a) Katona Lajos Városi Könyvtár, 2600 Vác, Budapesti főút 37.
  - b) Vác Város Levéltára, 2600 Vác, Múzeum u. 4.
  - c) Váci Értéktár – Közérdekű Muzeális Gyűjtemény, 2600 Vác, Köztársaság út 19.

## II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1. **A költségvetési szerv alaptevékenysége**
  - a) **Szakterület szerinti besorolása ..... 9105 Közművelődési tevékenységek**
  - b) **Kötelezően előírt, ellátandó feladata:** Az 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 10/2000.(IV.14.)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.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

**c) Feladat ellátási megállapodás:** A Képviselő-testület 186/2008 (XII.18.) számú határozata alapján, feladat ellátási megállapodás keretében végzi a Vác Város Levéltára, a Katona Lajos Városi Könyvtár és a Váci Értéktár gazdálkodásával kapcsolatos szakfeladatokat.

**d) Szakfeladat rendje:**

900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

**2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Alaptevékenység: 9105 Közművelődési tevékenységek

900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

**3. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységei szakfeladat rendje szerint**

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
181200	Nyomás (kivéve: napilap)

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

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

**4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma: ..... **36 fő**

Ezek szakfeladatonkénti lebontása a 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet alapján a következő:

Közművelődési szakember I. (művelődésszervező) ..... 2 fő

Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)..... 6 fő

A közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörök:

Informatikus ..... 1 fő

A közművelődési munkát segítő egyéb munkakörök:

Dekorátor..... 1 fő

Egyéb közalkalmazotti munkakörök:

gazdasági szakalkalmazott (gazdasági igazgatóhelyettes ) ..... 1 fő

gazdasági szakalkalmazott (gazdasági csoportvezető)..... 1 fő

gazdasági ügyintéző ..... 6 fő

igazgatási ügyintéző (információsok) ..... 3 fő

igazgatási ügyintéző (igazgatósági asszisztens)..... 1 fő

közművelődési asszisztens (ügyviteli alkalmazott)..... 1 fő

műszaki ügyintéző (technikusi csoportvezető) ..... 1 fő

üzemviteli alkalmazott (gondnok)..... 1 fő

üzemviteli alkalmazott ..... 1 fő

műszaki szakmunkás (karbantartó) ..... 1 fő

műszaki szakmunkás (technikus) ..... 3 fő

kisegítő alkalmazott (takarító)..... 4 fő

kisegítő alkalmazott (segédmunkás) ..... 1 fő

kisegítő alkalmazott (portás-teremőr) ..... 1 fő

### III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

#### 1. VEZETŐK

##### 1.1 Igazgató

- a) **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 vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

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

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

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

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

##### b) **Feladatai:**

- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, meg-vitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitátásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért;

- 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 vagyónának megóvásáért;
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor;
- Elkészíti a minősítésre kötelezett közalkalmazottak alap- és kiegészítő minősítését;
- Működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait;
- Kidolgozza a költségvetési szerv elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységeket:
  - Rendezvényszervező és kommunikációs csoport
  - Információs csoport
  - Technikai csoport
  - Gondnokság
  - Pénzügyi és számviteli csoportot
- Koordinálja a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Vác Város Levéltára, a Katona Lajos Városi Könyvtár és a Váci Értéktár Muzeális Gyűjtemény vezetőivel az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

**c) Hatásköre:**

**Döntés-előkészítés:**

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

**b) Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)**

- A költségvetési szerv fejlesztési koncepciójáról
- A költségvetési szervi stratégia elfogadásáról
- A költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról
- A költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról

- A költségvetési szerv beszámolóinak elfogadásáról
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók előterjesztéseiről.
- Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban intézkedik.

## 1.2 Általános igazgatóhelyettes:

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

### **b) Feladatai:**

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

### **c) Hatásköre:**

- A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviselői, kiadmányozási és utasítási jogkörrel



rendelkezik.

### 1.3 Gazdasági igazgatóhelyettes:

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a MIMK igazgatója a nevezi ki. Képesítési feltételeit a 217/1999. Kormányrendelet és az MKM képesítési rendelete szabályozza. Munkáját közvetlenül a hozzárendelt költségvetési szervek vezetőivel együttműködve végzi. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Minősítését a Madách Imre Művelődési Központ igazgatója a társintézmények vezetőivel együttműködve készíti el. A városi közgyűjteményi és közművelődési intézmények működése, pénzügyi, tárgyi feltételeinek biztosítása szempontjából felelős vezető.

#### b) **Feladatai:**

- Ellátja a gazdasági csoporttal együtt a Madách Imre Művelődési Központ, valamint az ÁHT vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint a Katona Lajos Városi Könyvtár, Vác Város Levéltára és a Váci Értéktár Muzeális Gyűjtemény gazdálkodási feladatait. Felelős a hozzárendelt költségvetési intézmények költségvetési gazdálkodásáért, a tervezésért és beszámolásért az intézmény vezetőkkel együtt.
- A pénzgazdálkodással és számvittel kapcsolatos feladatait és felelősségét a 217/1999. (XII. 27.) Kormányrendelet és az Önkormányzat éves Költségvetési Rendelete, határozatai alapján látja el.
- Irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi és számviteli csoportot. Biztosítja a hozzárendelt költségvetési szervek zavartalan működésének gazdasági feltételeit.
- Elkészíti a hozzárendelt költségvetési intézmények éves költségvetésének és az előírt beszámolóknak a tervezetét (költségvetési beszámoló stb.)
- Folyamatosan tájékozódik, és naprakész ismeretekkel rendelkezik a pénzügyi jogszabályok változásairól. Jogszabályváltozás esetében konzultál a költségvetési szervek igazgatóival, a változásokat a Pénzügyi és számviteli csoport munkatársaival megismerteti, az ügrendet ennek megfelelően átalakítja
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzügyi-, létszám- és bér gazdálkodását, valamint számvitelét tükröző beszámolási kötelezettségeik teljesítéséről.
- Ellen jegyzi a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat.
- A hozzárendelt költségvetési szervek vezetőivel együttműködve tervezi és ellenőrzi a költségvetési szervek használatában lévő épületek folyamatos karbantartását, esetleges felújítását.
- Felelős a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodásának folyamatosságáért, a költségvetésben jóváhagyott keretek betartásáért.
- A hozzárendelt költségvetési szervek vezetői részére folyamatosan tájékoztatást ad a költségvetési szervek szakmai feladataira fordítható előirányzatok helyzetéről
- Szakfeladatit érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködik a pályázatok elkészítésében

- A Madách Imre Művelődési Központban felügyeli – a közművelődési szakmai munka kivételével – a Gondnokság, a Technikusi és Információs csoport munkáját

**c) Hatásköre:**

- Külön szabályozás szerint kötelezettséget vállal, ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- A hozzárendelt költségvetési szervek vezetőivel egyeztetve gondoskodik a működéshez szükséges készletekről és ellátmányokról.
- Biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, az előírásoknak megfelelő leltározást és selejtezést, az önkormányzati tulajdon védelmét, a költségvetések és beszámolók adatainak valóságát.
- Köteles a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Ellenőrzi az ügyviteli rend betartását.
- Képviseli a hozzárendelt költségvetési szerveket a vezetők által megjelölt helyen, céllal és módon.
- Ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.
- Előkészíti az irányítása alatt dolgozó szakalkalmazottak minősítését.
- Gondoskodik a hozzárendelt költségvetési szervek belső ellenőrzésének megszervezéséről, folyamatosságáról.
- Biztosítja a számviteli- és egyéb nyilvántartások naprakész állapotát.
- Figyelemmel kíséri az újonnan vásárolt eszközök beérkezését, nyilvántartásba vételét, kiadását.

**1.5 Közművelődési csoportvezető:**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

**b) Feladatai:**

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- A tárgyévet megelőző tevékenységre alapozva beépíti az éves munkatervbe a költségvetési szerv keretein belül működő klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és a szaktanfolyamok programjait
- Megszervezi a fent említett közösségek évi egy alkalommal megrendezendő szakmai értekezletét
- Előkészíti az éves együttműködési megállapodásokat
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó programok előkészítéséről és végrehajtásáról a rendelkezésre álló pénzügyi források és az éves bevételi terv figyelembevételével

- Részt vállal a városi ünnepek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában
- Az igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest.
- A szakfeladattal érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

**c) Jogköre:**

- Az igazgató és helyetteseik által átruházott jogkörök gyakorlása
- A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

**1.6 Rendezvényszervező és kommunikációs csoport vezetője:**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgató helyettes javaslatának figyelembevételével. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

**b) Feladata:**

- A rendezvényszervező és kommunikációs csoport munkájának megszervezése,
- A rendezvényszervező és kommunikációs csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása
- Részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében
- Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkatervének elkészítéséhez
- Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal
- Gyermek- és fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, megvalósítása. Információ és tanácsadás a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Fiatalok aktivizálása, kulturális csoportok munkájába való bevonásra. Rendezvények, események szervezése melyeket fiatalok kezdeményeznek, és valósítanak meg. Szabadidős programok, táborok, klubok, szakkörök megszervezése, általános és középiskolások részére. Óvodások, általános iskolások részére bérlet szervezése. Ünnepi műsorok összeállítása (húsvét, mikulás, karácsony, gyermeknap stb.) Városi ünnepek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok készítésében

**c) Jogköre:**

- Az igazgató és helyetteseik által átruházott jogkörök gyakorlása
- A csoportjában foglalkoztatott munkatársak tevékenységének koordinálása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

### 1.7 Információs csoport vezetője:

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladata:**

- Az információs csoport munkájának irányítása, megszervezése
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan
- A csoport szakmai munkájának értékelése
- Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkaterv elkészítéséhez
- Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal
- Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (músortfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek felkutatásáról.
- Felügyeli a statisztikai adatok szolgáltatását.
- Belépőjegyek igénylése, külső jegyek intézése, elszámolás figyelemmel kísérése.
- Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése
- A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése a költségvetési szerv vezetőjével

c) **Jogköre:**

- A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

### 1.8 Technikusi csoport vezetője:

a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú állami iskolai végzettség és felsőfokú szakirányú szakmai képzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató, üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

b) **Feladata:**

- A technikus csoport munkájának irányítása, megszervezése
- A csoportján keresztül gondoskodik a művelődési központ saját, illetve a költségvetési szerv vezetése által felvállalt rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, gondoskodik az eszközök karbantartásáról

- Eszközfejlesztési és –felújítási tervek elkészítése
- Gondoskodik a költségvetési szerv elektromos berendezéseinek és hálózatának üzemszerű működéséről és karbantartásáról
- Irányítja és ellenőrzi a műhelyek raktárak és a színpaddal kapcsolatos táruk munkáját.
- Felügyeli és segíti a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó megbízott munkáját.
- Külső rendezvény esetén a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.
- Kapcsolatot tart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.
- A rendezvény szervezőivel egyeztetve irányítja a díszletszerelést.
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- A csoport szakmai munkájának értékelése
- Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése

**c) Jogköre:**

- A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

**1.9 Gondnokság, üzemeltetési csoport vezetője:**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

**b) Feladata:**

- Gondoskodik a költségvetési szerv egész területének, valamint közvetlen környezetének rendben és tisztántartásáról, az ehhez szükséges eszközök biztosításáról.
- A termeket napi, heti vagy havi rendszerességgel használó csoportok esetében a már kialakult igények szerint, ettől eltérő alkalmakkor a rendezvényfelelős utasításainak megfelelően készíti elő.
- Beosztja, meghatározza és ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munkaidejét, gondoskodik a ház rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről.
- Naprakészen vezeti a termék használatának nyilvántartó könyvét. Feladatellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti a gazdasági igazgatóhelyettesnek, annak akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesnek vagy a költségvetési szerv vezetőjének.
- Szükség szerint részt vesz a költségvetési szerv vagyonyilvántartása zárási feladataiban.

- A gondnoksági és üzemeltetési csoport munkájának irányítása, megszervezése
- A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan
- A csoport szakmai munkájának értékelése
- Megkötöti a napi terembérszerződéseket, melyet egyeztet a költségvetési szerv igazgatójával és gazdasági igazgatóhelyettesével, illetve szükség szerint a technikai csoport vezetőjével

**c) Jogköre:**

- A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
- A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

**1.10 Gazdasági csoportvezető:**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója bízta meg vezető feladatok ellátásával határozatlan időre a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatának figyelembevételével. Képesítési feltételeit a 217/1999. Kormányrendelet és az MKM képesítési rendelete szabályozza. Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

**b) Feladatai:**

- Távollétében helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettest.
- Közreműködik a gazdasági csoporttal együtt a Madách Imre Művelődési Központ, a Katona Lajos Városi Könyvtár, Vác Város Levéltára és a Váci Értéktár Muzeális Gyűjtemény gazdálkodási feladatainak ellátásában.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, ezekről naprakész ismeretekkel rendelkezik. Jogszabály változás esetén konzultál a gazdasági igazgatóhelyettestel a szükséges feladatokról.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, készítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében

**c) Hatásköre:**

- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról
- Képviseli a költségvetési szervet a gazdasági igazgatóhelyettes által megjelölt helyen, céllal és módon.

**2. BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK**

**2.1 Igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott)**

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

**b) Feladatai:**

- a költségvetési szerv kimenő és érkező leveleinek iktatása. Az iktatást hitelesített iktatókönyvben végzi.
- az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja
- a költségvetési szervből kimenő leveleket gépeli, igazgatói aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
- ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet
- levelek, értesítések, munkalapok, forgatókönyvek, tervek, feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelését végzi
- a Madách Imre Művelődési Központban működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére adminisztratív segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás)
- figyelemmel kíséri a határidők betartását
- bejelentés nélkül érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató vagy igazgatóhelyettes értesítése, időpontok egyeztetése.
- szükség esetén részt vesz intézmény reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat

### **2.1.1 Közművelődési asszisztens (ügyviteli alkalmazott 2)**

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

**b) Feladatai:**

- Gondoskodik a közművelődési szakmacsoport kimenő és érkező leveleinek iktatásáról
- az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja
- az intézményből kimenő leveleket igazgatói aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
- a szakmai csoport leveleit, értesítéseit, munkalapjait, forgatókönyveit, terveit, feljegyzéseit, emlékeztetőit rendszerezi, archiválja
- az intézményben működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás, rendezvény ügyelet)
- figyelemmel kíséri a határidők betartását
- érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató vagy igazgatóhelyettes értesítése, időpontok egyeztetése
- szükség esetén részt vesz intézmény reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat
- közreműködik a rendezvények lebonyolításában, felügyeletében
- munkájában együttműködik a közönségszervezővel
- folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat

- az intézmény által készített propagandaanyagokat (meghívó, kiadvány, plakát stb.) rendszerezi, archiválja.

## 2.2 Közművelődési szakember (művelődésszervező) 1

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi
- b) **Feladatai:** A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése. Az általános igazgató helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civilszervezetek munkájának segítése. Eseményekhez, évfordulókhöz kapcsolódó rendezvények (író-olvasó találkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése) Városi ünnepek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat. A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

## 2.3 Közművelődési szakember (művelődésszervező) 2

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi
- b) **Feladatai:** Zenei bérletsorozatok szervezése általános és középiskolai tanulók részére. Évfordulókhöz, ünnepekhez kapcsolódó kortárs és klasszikus zenei programok rendezése. Kapcsolattartás a művelődési központban működő kórusokkal, munkájuk segítése. A népművészet hagyományos tevékenységeinek (ének-, zene-, táncegyüttesek) bemutatása, a népi mesterségek tanulásához, nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezése, kiállítások rendezése, kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele, tevékenységüket segítő pályázatokon részvétel segítése. Városi ünnepek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat. A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat készít. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

## 2.4 Közművelődési szakember (művelődésszervező) 3

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Az általános igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi
- b) **Feladatai:** a költségvetési szerv vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása képző-művészeti csoportok gondozása (rajzkör, kerámia



szakkör) - felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve, tanfolyamok, klubok beindítása - szakelőadóhoz nem sorolható külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat. A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

## **2.5 Közművelődési szakember (művelődésszervező) 4**

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki. Az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:** a művelődési központban a felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve tanfolyamok, klubok beindítása. Szabadidős, hobbi tevékenység keretében különböző foglalkozások szervezése előzetes igény felmérés alapján. A művelődési központ kiadványainak előkészítésében való részvétel (meghívó, műsorfüzet, plakát, szórólap stb.) kommunikációs szempontok alapján. Média kapcsolatok gondozása széles körben, helyi-országos szinten egyaránt. Reklám- és propagandaanyagok hirdetések előre meghatározott ütemterv szerinti megjelentetése (tv, rádió, újság, internet). A művelődési központ honlapjának naprakész gondozása. Kommunikációs feladatai végzésénél tartalmi kérdésekben egyeztet az igazgatóval és a szervezőkkel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat. A munkakörével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációt előzetesen minden esetben köteles egyeztetni, illetve arról tájékoztatást adni a költségvetési szerv igazgatójának.

## **2.6 Kisegítő alkalmazott (portás-teremőr)**

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a portási feladatok tekintetében a gondnoksági és üzemeltetési csoportvezető, teremőri feladatai tekintetében a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:**
- A kiállítások építésének segítése
  - A kiállított alkotások és tárgyak őrzése, a tárlatlátogatók fogadása, tájékoztatás
  - Szükség esetén részt vesz a költségvetési szerv reklám és propaganda anyagainak postázásában.
  - Portási feladatok ellátása

## **2.7 Igazgatási ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-2**

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgató helyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az információs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

- A költségvetési szervbe érkező látogatókat kiszolgálja a költségvetési szerv tevékenységével, illetve külső rendezvényekkel kapcsolatos információkkal .
- Telefonon keresztül is korrekt információt ad a programokról, rendezvényekről, illetve szolgáltatásokról.
- A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.
- A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat .
- Szolgálati ideje alatt – amennyiben szükséges – ellátja a művelődési központ ügyeletesi teendőit, ebben együttműködik a biztonsági szolgálattal, jegykezelőkkel, ruhatárosokkal a takarítószeméllyel és a portással .
- A belső és külső rendezvények jegyeit, bérleteit átveszi, árusítja és elszámol azzal.

**2.8 Gazdasági ügyintéző 1**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

- A munkavállalók ki- és belépésének ügyintézése.
- A munkavállalók jövedelem nyilvántartásának vezetése.
- Bérjegyzékek ellenőrzése.
- A MIMK munkavállalói személyi anyagának kezelése.
- A Magyar Állam Kincstár (MÁK) Pest Megyei Hivatala részére havonta a költségvetési szervi számfejtések lemezen, illetve géplistán történő jelentése, a havi változások jelentése, a bérkimutatások vezetése.
- A költségvetési szervben belül INT programmal történő számfejtés és ezek folyószámlára való átutalása.
- Szükséges igazolások kiállítása a munkavállalók részére.
- Távollétek nyilvántartása, jelentése, egyeztetése. MÁK terhelés egyeztetése a költségvetési szervi feladással.
- Személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése.
- Munkakörével kapcsolatos feljegyzések, statisztikák, egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A költségvetés és beszámolók, mérlegjelentések elkészítésében közreműködik, ellátja az egyeztetési feladatokat, adatokat szolgáltat.

**2.9 Gazdasági ügyintéző 2**

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakmai végzettség. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

- A MIMK leltár szerinti vagyonnyilvántartásának naprakész vezetése, a leltározás előkészítése és kiértékelése.
- Havi zárlati munkák elvégzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetése.

- Jogszabály szerint meghatározott értékcsökkenések elszámolása, kimutatása, vagyonváltozásokkal kapcsolatos könyvelések és könyvelési feladatok határidőre történő elkészítése.
- Ellenőrzési feladatok munkafolyamatba építettek szerint.
- A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, tételes elszámoltatása, nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetésének biztosítása.
- Munkakörével kapcsolatos feljegyzések, statisztikák, egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. A költségvetés és beszámolók, mérlegjelentések elkészítésében közreműködik, ellátja az egyeztetési feladatokat, adatokat szolgáltat.
- Beérkező és kimenő számlák ÁFA nyilvántartásának naprakész vezetése, pénzügyi teljesítésének figyelemmel kísérése.

### 2.10 Gazdasági ügyintéző 3

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

- A MIMK, mint önálló gazdálkodó szerv kiadási és bevételi főkönyvének előírás szerű vezetése és könyvelése.
- Számítógépes adatrögzítés, adatszolgáltatás a havi információ elkészítése, jogszabály szerinti mérlegjelentés készítése, információ szolgáltatás statisztikákhoz, féléves, éves beszámoló készítése.
- Könyvelési bizonylatok (utalványlapok) készítése, főkönyvi egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal havonta, illetve előírás szerint a zárlati időszakokat megelőzően.
- Munkakörével kapcsolatos feljegyzések, statisztikák, egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A gépi lehetőségek szerint könyvelési és vezeti a költségvetési szerv bevételi analitikáját.
- A költségvetés készítéséhez adatokat szolgáltat és beszámolók, mérlegjelentések elkészítését biztosítja, ehhez ellátja az egyeztetési feladatokat, pénzforgalmi adatokat szolgáltat.
- Év végén a mérleghez az adósok, vevők, szállítók leltárát elkészíti. Beérkező és kimenő számlák ÁFA nyilvántartásának, pénzügyi teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Az éves belső ellenőrzés tervben meghatározott, illetve munkafolyamatokra épített ellenőrzések végzése.
- A Gazdasági igazgatóhelyettes távollétében átruházott jogkörrel helyettesíti.

### 2.11 Gazdasági ügyintéző 4

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakmai végzettség. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

- A költségvetési szerv pénztárának vezetése. A pénztárkönyv napi zárása szerint, bevételi-, kiadási bizonylatok kiállításával, a számlák szabályszerűségének ellenőrzésével.
- A pályázatok előkészítésében való közreműködés, - a hivatalos melléletek beszerzése, a pályázatok elszámolása és nyilvántartása.
- Számlázás - a gépi programon keresztül a költségvetési szerv valamennyi bevételéből.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

## 2.12 Gazdasági ügyintéző 5

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a MIMK igazgatója nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakmai végzettség. Minősítésre kötelezett munkakör. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

### b) Feladatai:

- Számítógépes adatrögzítés (kötelezettségvállalás, szállító, napi adatok rögzítése)
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves információkra, beszámolókhöz, költségvetéshez
- Szükség esetén a főkönyvi könyvelő helyettesítése
- Egyeztetési feladatok
- Beérkező és kimenő számlák ÁFA nyilvántartásának vezetése
- Távollétében helyettesíti a gazdasági ügyintéző analitikus könyvelőt, a főkönyvi könyvelőt.

## 2.13 Gazdasági ügyintéző 6

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között a MIMK igazgatója nevezi ki a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakmai végzettség. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

### b) Feladatai:

- Számítógépes adatrögzítés (kötelezettségvállalás, szállító, napi adatok rögzítése)
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves információkra, beszámolókhöz, költségvetéshez
- Szükség esetén a főkönyvi könyvelő helyettesítése
- Egyeztetési feladatok
- Beérkező és kimenő számlák ÁFA nyilvántartásának vezetése

## 2.14 Dekoratór

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

### b) Feladatai:

- A költségvetési szerv belső hirdető helyeinek gondozása, a dekorációs anyagok határidőre történő elkészítése (molinó, megállító stb.), esztétikus kihelyezése, leszedése.

- Meghatározott rendezvényekre alkalmi dekorációk készítése színpadon, illetve a megjelölt helyeken.
- Dekorációhoz szükséges anyagok, eszközök listájának összeállítása, esetenként beszerzése.
- Kiállítás rendezés a kiállító által meghatározottak alapján, a kiállítási anyagok tárolása, felhelyezése, a kiállítás lebontása.

## 2.15 Informatikus

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

**b) Feladatai:**

- A költségvetési szerv számítástechnikai rendszerének üzemeltetése
- Internet használatának biztosítása, nyitva tartás alapján.
- A számítástechnikai szolgáltatások megfelelő szintű biztosítása.
- A számítástechnikai eszközök beüzemelése és karbantartása,
- Az eszközkészlet fejlesztési javaslatainak elkészítése, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- A költségvetési szerv kiadványainak a megadott határidőre történő számítógépes szerkesztése, sokszorosítása. A nyomdába kerülő reklámanyagok nyomdai előkészítése, a kapott utasítások alapján.
- Képújtságba kerülő hirdetések folyamatos gondozása, a technika adta lehetőségek széles választékának alkalmazása formai elemek és színek tekintetében egyaránt.
- Figyelni a szövegek egyértelműségére, nyelvhelyességére, a hirdetések folyamatos közlésére.

## 2.16 Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1

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

**b) Feladatai:**

- Világosító, villanyszerelő, a művelődési központ elektromos hálózatának és berendezéseinek karbantartása, az üzemszerű működés zavartalanságának biztosítása, az érintésvédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- A rendezvények világítástechnikai igényeinek kiszolgálása, a világítástechnikai berendezések javítása, karbantartása .
- Felelős a fényközpont rendeltetészerű működéséért.

## 2.17 Műszaki szakmunkás (hangtechnikus) 2

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

**b) Feladatai:**

- Hangtechnikus, műszerész, felelős a művelődési központ technikai felszereléseinek zavartalan működéséért, karbantartásáért, a rendezvényeken

szükséges hangosításért, a készülékek rendeltetésszerű működéséért, a hangstúdió rendeltetésszerű használatáért.

- Elhelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.

### 2.18 Műszaki szakmunkás (színpadmester) 3

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

**b) Feladatai:**

- Színpadmester ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.
- Kezeli és rendben tartja a művelődési központ díszleteit, kellékeit, ellátja a színpadügyelői feladatokat.

### 2.19 Műszaki szakmunkás (karbantartó)

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú végzettség. Munkáját a gondnoksági és üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:**

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

### 2.20 Üzemviteli alkalmazott (biztonsági őr)

**a) Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a gondnoksági és üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

**b) Feladatai:** Feladatait az 1039/2002. sz. Rendészeti Utasításban meghatározottak alapján látja el.

## 2.21 Kisegítő alkalmazott (takarító) 1-4

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját a gondnoksági és üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi
- b) **Feladatai:** Végzi a művelődési központ egész területén a rend és tisztaság megtartását. Az igénybe vett helyiségeket és az esedékes napon foglalkozásra, rendezvényre tervezett helyiségeket takarítja, hogy a tisztaság és rend biztosítva legyen. A művelődési központban elhelyezett növényeket rendszeresen ápolja és gondozza. Az információból felvett és leadott kulcsokat minden esetben a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

## 2.22 Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

- a) **Jogállása:** Közalkalmazotti jogviszony keretei között az igazgató nevezi ki az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját a gondnoksági és üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- b) **Feladatai:** Végzi a művelődési központhoz tartozó ingatlan tisztántartását, szükség szerint a fű lenyírását, téli időszakban a síkosság megszüntetését, valamint a költségvetési szerv fizikai munkát igénylő feladatait. Rendezvényekre előkészíti a helyiségeket. Részt vesz a kiállítások rendezésében. Szükség esetén, illetve utasításra a kiállításokra előkészíti, átfesti a paravánokat, posztamenseket. Naponta elhozza a költségvetési szerv részére érkezett postai küldeményeket, illetve feladja azokat. Az e célra biztosított ellátmánnyal határidőre elszámol, naponta végzi a reá bízott intézmények közötti, illetve a Polgármesteri Hivatalba a kézbesítési, ügyintézői feladatokat. Feladatellátása során azonnal jelenti a gondnoknak vagy a gazdasági igazgatóhelyettesnek az észlelt meghibásodásokat, rendellenességeket, rendkívüli eseményeket. Napi többszöri ellenőrzése során elzárja az esetlegesen nyitva hagyott vízcsapokat, az égve hagyott világítást.

**IV.**  
**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE**

**1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

	<b>A költségvetési szerv vezetése Igazgató</b> (Közművelődési szakember I.)	
<b>Általános igazgatóhelyettes</b> (Közművelődési szakember I.)		<b>Gazdasági igazgatóhelyettes</b> (Gazdasági szakalkalmazott )
	<b>Igazgatósági asszisztens</b> (Igazgatási ügyintéző) <b>Közművelődési asszisztens</b> (üzemviteli alkalmazott)	
<b>I. Közművelődési csoport</b>  <b>Közművelődési csoportvezető</b> (Közművelődési szakember II.)	<b>II Információs csoport</b>  <b>Információs csop. vez.</b> (igazgatási ügyintéző) <b>Információs - jegypénztáros</b> <b>2 fő</b> (igazgatási ügyintéző)	<b>III. Pénzügyi-számviteli csoport</b>  <b>Gazdasági csp.vez. 1 fő</b> Gazd.ügyintéző 6 fő
<b>IV. Rendezvényszervező és kommunikációs csoport</b>  <b>Rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető</b> (közművelődési szakember II.) Közművelődési szakember II. 1 fő (művelődésszervező) Közművelődési szakember II. 3 fő (művelődésszervező) Dekorátor 1 fő Informatikus, nyomdai előkészítő, sokszorosító, 1 fő	<b>V. Technikusi csoport</b>  <b>Technikai csoport vezető</b> (műszaki ügyintéző) Fénytechnikus 1 fő (műszaki szakmunkás) Hangtechnikus 1 fő (műszaki szakmunkás) Színpadmester 1 fő (műszaki szakmunkás)	<b>VI. Gondnokság, üzemeltetés</b>  <b>Csoportvezető-gondnok</b> (üzemviteli alkalmazott) Takarító 4 fő (kiszegítő alkalmazott) Karbantartó 1 fő (műszaki szakmunkás) Biztonsági őr 1 fő (üzemviteli alkalmazott) Segéd munkás 1 fő (kiszegítő alkalmazott) Portás-teremőr 1 fő (kiszegítő alkalmazott)





## V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

### 1. A belső irányítás eszközei

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

### 2. A költségvetési szerv elemi költségvetése

2.1 A költségvetési szerv elemi költségvetése a vonatkozó jogszabályok és a irányító szerv által meghatározott irányelvek alapján magában foglalja:

- a) A kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként;
- b) A kiadások és bevételek szakfeladat-rend szerinti tevékenységenkénti részletezését;
- c) A költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- d) A költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat;
- e) A részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást (számításokat)

2.2 A feladatellátási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően az intézmény gazdasági csoportja gondoskodik a fenti szempontok figyelembevételével a Katona Lajos Városi Könyvtár, Vác Város Levéltára és a Váci Értéktár Muzeális Gyűjtemény elemi költségvetésének elkészítéséről.

2.3 Az elemi költségvetésben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem lehet eredeti előirányzatként megtervezni az irányító szervnél, más fejezetnél jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását, még akkor sem, ha arról a kedvezményezettnek tudomása van.

2.4 Az elemi költségvetésben mind az alap-, mind a kiegészítő, kiegészítő és a vállalkozási tevékenység tekintetében a bevételi és a kiadási előirányzatok fő összegének külön-külön meg kell egyeznie.

### **3. Munkaterv készítése**

- 3.1** A feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a költségvetési szerv vezetése éves munkatervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata Művelődési és Oktatási Bizottsága részére. A munkaterv tervezetét a költségvetési szerv vezetése a Közalkalmazotti Tanáccsal megvitatja.
- 3.2** A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
- 3.3** A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért a költségvetési szerv igazgatója a felelős, megszervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
- 3.4** Az elfogadott munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri és gondoskodik annak megvalósításáról.

### **4. A kiadmányozási jog gyakorlása**

- a)** A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását igazgatói utasítás szabályozza.
- b)** Az igazgató kiadmányozza elsődlegesen a költségvetési szerv egészét érintő dokumentumokat:
- Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől jogszerűen eltérni csak külön igazgatói felhatalmazás esetén lehet.
  - a költségvetési szervben belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványokra vonatkozó ügyiratokat.
  - Az igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a titkársági asszisztens kezeli.
- c)** Az általános és a gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozhat, a hatáskörükbe tartozó esetekben. Ezen túl az igazgató által átruházott jogkörben jogosultak a költségvetési szerv egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásra, arról kiadmány kibocsátására.

### **5. A munkáltató jogok gyakorlása**

- a)** A költségvetési szervben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag a költségvetési szerv vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény előírásait köteles alkalmazni.
- b)** A közalkalmazotti álláshelyekre a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően pályázatot hirdet.
- c)** A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató jogosult
- d)** A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét (a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele mellett) az igazgató állapítja meg.
- e)** A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult

- f) A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre és a gazdasági igazgatóhelyettesre.

## **6. Munkaügyi kapcsolatok**

- a) A munkavállalók érdekvédelmi jogainak érvényesülése érdekében a munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezetek működési feltételeit;
- b) A Közalkalmazotti Tanács a költségvetési szerv közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza;
- c) A munkáltató és a költségvetési szervi szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.

## **7. A munkavégzés fő szabályai**

### **7.1. Általános szabályok**

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

### **7.2. A munkavállaló kötelessége:**

- a) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, 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. 105. §-ában meghatározott feltételekkel.

- g) Mentésül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munka-helyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.
- h) A költségvetési szerv dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

## 8. A munkaidő szabályozása

### a) Kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- Közművelődési szakember II. (igazgató) 1 fő

### b) Heti negyven órás egyenlően elosztott munkaidőben dolgozó közalkalmazottak:

- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági asszisztens) 1 fő
- Közművelődési asszisztens 1 fő
- Gazdasági igazgatóhelyettes 1 fő
- Gazdasági szakalkalmazott (gazdasági csop.vez.) 1 fő
- Gazdasági ügyintéző 6 fő
- Informatikus 1 fő
- Dekorátor 1 fő

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

### c) Heti 40 órás egyenlőtlenül osztott munkaidőben dolgozó közalkalmazottak:

- Közművelődési szakember II. (igazgatóhelyettes) 1 fő
- Közművelődési szakember II. (közműv. csop.vez.) 1 fő
- Közművelődési szakember I.(művelődésszervező) 1 fő
- Közművelődési szakember II.(művelődésszervező) 4 fő

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban, illetve Kollektív Szerződésben kell szabályozni, részükre műszakpótlékot vagy műszakpótlék átalányt kell biztosítani.

### d) Havi 173 órás munkaidő keretben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- Igazgatási ügyintéző (Információs jegypénztáros) 2 fő
- Igazgatási ügyintéző (információs csoportvezető) 1 fő
- Üzemviteli alkalmazott (gondnok) 1 fő
- Üzemviteli alkalmazott (biztonsági őr) 1 fő
- Műszaki szakmunkás (technikus) 3 fő
- Műszaki szakmunkás (karbantartó) 1 fő
- Műszaki ügyintéző (technikus) 1 fő
- Kisegítő alkalmazott (portás-teremőr) 1 fő
- Kisegítő alkalmazott (segédmunkás) 1 fő
- Kisegítő alkalmazott (takarító) 4 fő

A munkaidő beosztásukat heti és napi bontásban az általános igazgatóhelyettes felügyelete mellett a csoportvezetők határozzák meg, részükre munkaidő be-

osztásuktól függően műszakpótlék átáányt kell biztosítani. Napi munkaidejük 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet.

A heti 40 órán és a havi 173 órán felül elrendelt munka túlmunkának minősül, melynek díjazására túlmunkára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Túlmunka elrendelésére az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

#### **9. A költségvetési szerv nyitvatartási rendje**

- a) A művelődési központ általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 9.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az igazgató és az általános igazgatóhelyettes rendelhetnek el. A programokat ebben az esetben is úgy kell megszervezni, hogy a 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.

#### **10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

## 11. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

### 11.1 A művelődési központ állandó kapcsolatot tart fenn:

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

### 11.2 Szakmai együttműködésre törekszik

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

## 12. A költségvetési szerv képviselete

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

## 13. A költségvetési szerv belső ellenőrzési rendje

- A költségvetési szerv saját tevékenységére és gazdálkodására irányuló belső ellenőrzési rendszere egyaránt kiterjed:
  - a vezetők ellenőrzési kötelezettségeire,
  - a munkafolyamatba (tevékenységek folyamatába) épített ellenőrzésre,
  - a pénzügyi, gazdálkodási belső ellenőrzés feladataira.
- A költségvetési szerv igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, közvetlenül irányítja a költségvetési szerv belüli ellenőrzést.
- A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, számviteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie a költségvetési szerv alapfeladataira, szakmai tevékenységére is.

- d) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai helyettes és a gazdasági igazgató irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.
- e) A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakokra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az erre illetékes vezetőknél kezdeményezzék azokat.
- f) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
  - a jogszabályok, a felügyeleti szervi és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügy-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
  - a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
  - a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzés végzése, amelynek során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről;
  - indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
  - a belső ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése és vizsgálata.
- g) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie és biztosítania kell:
- hogy az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
  - a hibák és nemkívánatos jelenségek időben feltárhatók és megakadályozhatók legyenek;
  - a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában tudatosodjék és érvényesüljön;
  - A szakmai tevékenységet, gazdasági és ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen a színvonalas feladatteljesítés, fokozódjon a belső rend, a folyamatok szabályszerűsége.
- h) A gazdálkodási és pénzügyi belső ellenőrzés rendjét a Madách Imre Művelődési Központ Számviteli Rendje című melléklet szabályozza
- 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.

**Céllenőrzést** 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.

## VI: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Hatályosulás:

- 1.1. 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.
- 1.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Művelődési és Oktatási Bizottsága által 49/2011. (VI.07.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### 2. Mellékletek, az intézmény belső szabályzatai

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

### 3. Záradék

- 3.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Madách Imre Művelődési Központ érdekvédelmi képviselői és az alkalmazotti közösség 2012. július 23-án megismerte és elfogadta.
- 3.2. Vác Város Képviselő-testülete Művelődési Oktatási Ifjúsági és Sport Bizottsága 2012. szeptember 11-én megtárgyalta és 20/2012.(IX.11.) sz. határozatával elfogadta.

Vác, 2012. szeptember 12.

.....  
igazgató