

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022. 02. 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai

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

II. A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenysége

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

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

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

IV. A Madách Imre Nonprofit Kft vezetői és munkatársai

| | |
|---|----|
| Az ügyvezető igazgató jogállása..... | 5 |
| Az ügyvezető igazgató feladatai | 6 |
| Az ügyvezető igazgató hatásköre..... | 6 |
| Az ügyvezető igazgató döntési köre és döntés-előkészítési feladatai | 7 |
| Az ügyvezető igazgató felelőssége..... | 7 |
| Az igazgatóhelyettes jogállása..... | 7 |
| Az igazgatóhelyettes feladatai | 7 |
| Az igazgatóhelyettes hatásköre | 8 |
| A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének jogállása | 8 |
| A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének feladatai | 8 |
| A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetőjének hatásköre | 9 |
| A technikai csoport vezetőjének jogállása | 9 |
| A technikai csoport vezetőjének feladatai | 9 |
| A technikai csoport vezetőjének jogköre | 9 |
| Az igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető jogállása | 10 |
| Az igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető feladatai | 10 |
| Az igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető jogköre | 10 |
| Az igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott) jogállása | 10 |
| Az igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott) feladatai | 10 |
| Az üzemviteli munkatárs jogállása | 11 |
| Az üzemviteli munkatárs feladatai | 11 |
| A közművelődési szakember 1 jogállása | 11 |
| A közművelődési szakember feladatai | 12 |
| A közművelődési szakember 2 jogállása | 12 |
| A közművelődési szakember feladatai | 12 |
| A közművelődési szakember jogállása | 12 |
| A közművelődési szakember 3 feladatai | 12 |
| Az információs és marketing-munkatárs jogállása | 13 |
| Az információs és marketing-munkatárs feladatai | 13 |
| Az igazgatási ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-3 jogállása | 13 |
| Az igazgatási ügyintéző (információs-jegypénztáros) feladatai | 13 |
| Az igazgatási ügyintéző (tárlatvezető, jegykezelő) jogállása | 14 |
| Az igazgatási ügyintéző (tárlatvezető, jegykezelő) feladatai | 14 |

| | |
|---|----|
| A műszaki szakmunkás (fénytechnikus) jogállása | 14 |
| A műszaki szakmunkás (fénytechnikus) feladatai | 14 |
| A műszaki szakmunkás (hangtechnikus) jogállása | 15 |
| A műszaki szakmunkás (hangtechnikus) feladatai | 15 |
| A műszaki szakmunkás (karbantartó) jogállása | 15 |
| A műszaki szakmunkás (karbantartó) feladatai | 15 |
| A kisegítő alkalmazott (takarító) jogállása | 14 |
| A kisegítő alkalmazott (takarító) feladatai | 15 |
| A kisegítő alkalmazott (segédmunkás) jogállása | 15 |
| A kisegítő alkalmazott (segédmunkás) feladatai | 16 |
| Az intézmény hatásköri felépítése, szervezeti ábrája..... | 16 |

V. A Madách Imre Nonprofit Kft. működése

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

VI. Záró rendelkezések

| | |
|---|----|
| Az SZMSZ hatályba lépése | 22 |
| Az SZMSZ képviselő testületi elfogadása | 22 |

I. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

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

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

- a.) Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b.) Rövidített megnevezése: Madách Imre Nonprofit Kft.
- c.) Alapító okiratának kelte: 2021. június 24.
- d.) Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- e.) Telephelyei: 2600 Vác, Köztársaság út 19. és 2600 Vác, Március 15. tér 18.
- f.) Postacím: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- g.) Adószám: 27198717-2-13
- h.) Községi adószám: HU27198717
- i.) Statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13
- j.) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518
- k.) Cégjegyzékszám: Cg. 13-09-214518
- l.) Cégbejegyző végzés száma: Budapest Környéki Törvényszék, Cg.13-09-214518/9
- m.) Cégbejegyző végzés kelte: 2021. augusztus 04.
- n.) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
- o.) Pénzforgalmi bankszámla: OTP Bank Nyrt. 11742094-26999113
- p.) Központi telefonszáma: 06/27-518200
- r.) E-mail címe: mimk.kft.@mimk.vac.hu
- s.) Internet címe: www.mimk.vac.hu

II.

II. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. TEVÉKENYSÉGE

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

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

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

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

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

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

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

A Madách Imre Nonprofit Kft. folytathat vállalkozási tevékenységet.

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

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

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

III.2. Egyéb ellátott munkakörök:

- a.) igazgatási ügyintéző (információsok, jegypénztár, teremőr)
- b.) igazgatási ügyintéző (asszisztens, üzemeltetés)
- c.) műszaki ügyintéző (technikusi csoportvezető)
- d.) műszaki szakmunkás (technikus)
- e.) műszaki szakmunkás (karbantartó)
- f.) műszaki szakalkalmazott
- g.) kisegítő alkalmazott (takarító)
- h.) kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

IV. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

VEZETŐK

IV.1 Ügyvezető igazgató

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

- a.) Az ügyvezető igazgató a folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- b.) Az ügyvezető igazgató felelős a feladatai ellátásához a Madách Imre Nonprofit Kft. vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek

érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Madách Imre Nonprofit Kft. számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

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

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

IV.1.2 Az ügyvezető igazgató feladatai:

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

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

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

d.) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.

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

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

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

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

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

j.) Munkáltatói jogokat gyakorol.

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

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

Rendezvényszervező és Közművelődési Csoport

Információs Csoport

Technikusi Csoport

Igazgatósági és Üzemeltetési Csoport

IV.1.3 Az ügyvezető igazgató hatásköre:

a.) kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.1.6 Az ügyvezető igazgató felelős:

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

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

IV.2. Igazgatóhelyettes:

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

IV.2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai:

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

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

IV.3. A rendezvényszervező és közművelődési csoport vezetője:

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

IV.3.2. Feladatai:

- a.) Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- b.) A tárgyévet megelőző tevékenységre alapozva beépíti az éves munkatervbe a költségvetési szerv keretein belül működő klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és a szaktanfolyamok programjait
- c.) Megszervezi a fent említett közösségek évi egy alkalommal megrendezendő szakmai értekezletét
- d.) Előkészíti az éves együttműködési megállapodásokat
- e.) Gondoskodik a felügyelete alá tartozó programok előkészítéséről és végrehajtásáról a rendelkezésre álló pénzügyi források és az éves bevételi terv figyelembevételével
- f.) Részt vállal a városi ünnepek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában
- g.) Az ügyvezető igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest.
- h.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- i.) A rendezvényszervező és közművelődési csoport munkájának megszervezése,
- j.) A rendezvényszervező és közművelődési csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása, részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében

k.) Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkatervének elkészítéséhez

l.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal

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

IV.3.3. Hatásköre:

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

IV.4. Technikusi csoport vezetője:

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

IV.4.2. Feladatai:

- a.) A technikus csoport munkájának irányítása, megszervezése.
- b.) A csoportján keresztül gondoskodik a rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől.
- c.) Résztvesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemléin, gondoskodik az eszközök karbantartásáról.
- d.) Eszközfejlesztési és –felújítási tervek elkészítése.
- e.) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, együttműködés pályázatok készítésében.
- f.) Ellenőrzi a raktárak és a technikai helyiségek rendeltetésszerű használatát.
- g.) Felügyeli és segíti a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó megbízott munkáját.
- h.) Külső rendezvény esetén a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.
- i.) Kapcsolatot tart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.
- j.) A rendezvény szervezőivel egyeztetve irányítja a díszletszerelést.
- k.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása
- l.) A Madách Imre Nonprofit Kft. munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- m.) A csoport szakmai munkájának értékelése.

IV.4.3. Jogköre:

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

IV.5 Igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető:

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

IV.5.2. Feladatai:

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

IV.5.3. Jogköre:

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

BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK**IV.6. Igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott)**

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

IV.6.2 Feladatai:

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

k.) Megköti a napi terembérszerződéseket, melyet egyeztet a pénzügyi vezetővel illetve szükség szerint a üzemeltetési csoport vezetőjével.

IV.7. Üzemviteli munkatárs:

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

IV.7.2 Feladatai:

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

IV.8. Közművelődési szakember 1

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

IV.8.2. Feladatai:

- a.) A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése.
- b.) Az általános igazgató helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civil szervezetek munkájának segítése.
- c.) Eseményekhez, évfordulókhöz kapcsolódó rendezvények (író-olvasó találkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése)
- d.) Színházi események szervezése, lebonyolítása, drámapedagógiai foglalkozások megvalósítása az általános iskolai és középiskolai korosztály bevonásával.
- e.) Városi ünnepek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

IV.9. Közművelődési szakember 2

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

IV.9.2. Feladatai:

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

IV.10. Közművelődési szakember 3

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

IV.10.2 Feladatai:

- a.) A költségvetési szerv vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása.
- b.) Képzőművészeti csoportok gondozása (rajzkör, kerámia szakkör) - felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve, tanfolyamok, klubok beindítása - szakelőadóhoz nem sorolható külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása.

- c.) Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.
- d.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- e.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

IV.11. Információs és marketing munkatárs

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

IV.11.2 Feladatai:

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

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

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

IV.12.2 Feladatai:

- a.) Az épületbe érkező látogatókat kiszolgálja a Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenységével, illetve külső rendezvényekkel kapcsolatos információkkal.
- b.) Telefonon keresztül is korrekt információt ad a programokról, rendezvényekről, illetve szolgáltatásokról. A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.

- c.) A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat.
- d.) Szolgálati ideje alatt – amennyiben szükséges – ellátja a művelődési központ ügyeletesi teendőit, ebben együttműködik a biztonsági szolgálattal, jegykezelőkkel, ruhatárosokkal, a takarítószeméllyel.
- e.) Programokra szóló jegyeket, bérleteket árusítja és elszámol.
- f.) Azonnali számlához a pénztárhoz irányítja a vendéget.
- g.) Késpénzfizetés helyett elfogadható csekken történő befizetés vagy átutalás, melyet jelez a gazdasági irodában.
- h.) Elszámolási határidők: a rendezvény megtartása utáni első munkanapon az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- i.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- j.) Rendezvény után - nyomtatvány alapján - kimutatást készít.
- k.) Külső helyszíni rendezvényeinken szükség szerint jegyeket árul.
- l.) A napi kiírás szerint kulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.
- m.) Riasztó megszólalása, hangjelzése esetén (betörés jelzése: folyamatos szirénajelzés, tűzjelzés: szaggatott szirénajelzés) ha az információ akadályoztatva van, azonnal értesíti az intézmény vezetőit telefonon, a neki megadott sorrendben.
- n.) Az intézményben bonyolódó külső rendezvények (termékbemutató, vásár, stb.) terembérét átveszi, a számlát átadja, az átvett összeget az intézmény pénztárba befizeti. Helyiség kulcsot csak azután ad, miután a terembért átvette.

IV.13. Igazgatási ügyintéző igazgatási ügyintéző (tárlatvezető, jegykezelő)

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

IV.13.2 Feladatai:

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

IV.14. Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1

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

IV.14.2 Feladatai:

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

IV.15. Műszaki szakmunkás (hangtechnikus) 2

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

IV.15.2 Feladatai:

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

IV.16. Műszaki szakmunkás (karbantartó)

IV.16.1 Jogállása: munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

IV.16.2 Feladatai:

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

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

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

IV.17.2 Feladatai:

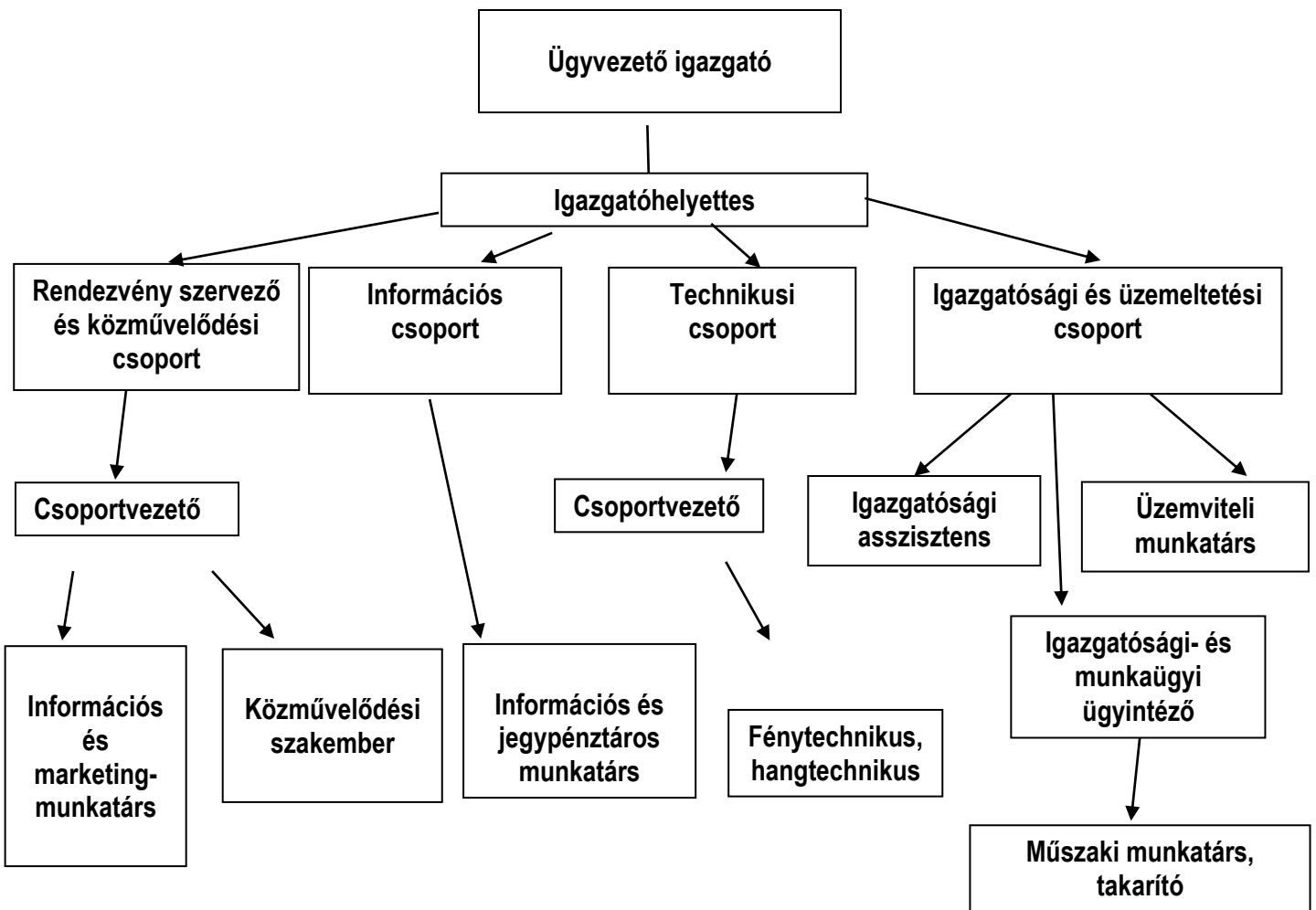
- a.) Végzi a művelődési központ egész területén a rend és tisztaság megtartását.
- b.) Az igénybe vett helyiségeket és az esedékes napon foglalkozásra, rendezvényre tervezett helyiségeket takarítja, hogy a tisztaság és rend biztosítva legyen.
- c.) A művelődési központban elhelyezett növényeket rendszeresen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

IV.18. Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

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

IV.18.2 Feladatai:

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

A Madách Imre Nonprofit Kft. hatásköri felépítése

V. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSE

V.1 A belső irányítás eszközei

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

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

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

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

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

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

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

V.2 A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodása

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

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

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

V.3 Munkaterv készítése

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

V.3.2 A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst

(közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

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

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

V. 4. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

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

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

V.5 A munkáltatói jogok gyakorlása

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

V.6 Munkaügyi kapcsolatok

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

V. 7. A munkavégzés fő szabályai

Általános szabályok

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

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

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

V.8 A munkavállaló kötelessége:

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

b.) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

c.) Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.

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

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

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

g.) Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

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

V.9 A munkaidő szabályozása

a.) Kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók:

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

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

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

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban kell szabályozni.

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

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

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban kell szabályozni.

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

- Igazgatási ügyintéző (Információs, jegypénztáros)

e.) 3 havi munkaidőkeretben foglalkoztatottak:

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

f.) Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók havi 174 órában:

- Kisegítő alkalmazottak (takarítók)

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

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

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

a.) Az épület általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 8.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az igazgató és az 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 az épület zárva tart, kivéve rendezvény esetén, ahhoz igazodóan.

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

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

V.11 A létesítmények és helyiségeinek használati rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V.12 A Madách Imre Nonprofit Kft. kapcsolatrendszere

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

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

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

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

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

a.) a város vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel,

b.) az érintett önkormányzatok által megkötött együttműködési megállapodások alapján a vonzáskörzethez tartozó határon túli települések közművelődési intézményeivel, kulturális szervezeteivel,

c.) Vác város testvérvárosaiiban működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

V.14. A Madách Imre Nonprofit Kft. képvisellete

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

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

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

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

a.) A saját tevékenységére és gazdálkodására irányuló belső ellenőrzési rendszere egyaránt kiterjed:

- a vezetők ellenőrzési kötelezettségeire,
- a munkafolyamatba (tevékenységek folyamatába) épített ellenőrzésre,
- a pénzügyi, gazdálkodási belső ellenőrzés feladataira.

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

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

d.) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása az ügyvezető igazgató irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.

e.) A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az erre illetékes vezetőknél 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 **külön belső szabályzat** határozza meg.

i.) Az ellenőrzés típusai:

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

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

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

Célellenőrzést kell végezni, ha egyedi feladat kivizsgálása válik szükségessé.

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

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

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete által történt elfogadást követően az általa megjelölt időben lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Vác Város Polgármestere által 233/2020 (XII. 15.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, melyet - a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rend. 1.§ -ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Vác Város Önkormányzat Emberi Kapcsolatok Bizottságának feladat- és hatáskörében eljárva hozott meg. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően a szervezeti változásokhoz kapcsolódóan szükséges munkajogi és munkaügyi intézkedéseket 45 napon belül kell végrehajtani.

VI.2. Záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. október 20-án a 357/2021(X.20./ számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Vác, 2022. január 03.

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