

# **Váci Mihály Művelődési Központ**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2024. január 1.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4.
1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4.
2. A Váci Mihály Műv. Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok .....	4.
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	4.
3.1. Alapító okirat .....	4.
3.2. Éves munkaterv .....	5.
3.3. Beszámoló.....	5.
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA .....	6.
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	8.
1. Közművelődési alapszolgáltatások .....	8.
2. Szakmai feladatellátás során megvalósított tevékenységek .....	9.
2.1. A Váci Mihály Művelődési Központ és a Szabadidős és Gazdasági Innovációs Központ szakmai tevékenysége .....	10.
2.1.1. A Szabadidős és Gazdasági Innovációs Központ alapterületének használata .....	11.
2.2. Az Udvarház Galéria szakmai tevékenysége .....	11.
2.3. A Tájház szakmai tevékenysége .....	12.
2.4. Az intézmény csoportjainak működési rendje.....	12.
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	13.
1. Az intézmény vezetője.....	13.
1.1. Munkáltatói jogkör .....	13.
1.2. Felelősség .....	14.
1.3. Feladatok, ellenőrzések .....	14.
2. Az igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, vezetők.....	15.
2.1. Szakmai és műszaki intézményvezető helyettesek.....	15.
2.1.1. Jog, hatáskör és feladatok.....	16.
2.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmazott .....	16.
2.3. Közművelődési szakemberek.....	16.
2.4. Működtetéssel foglalkozó munkatársak .....	16.
2.4.1. Működtetéssel foglalkozó recepciós munkatársak .....	16.
2.4.2. Működtetéssel foglalkozó műszaki munkatársak .....	17.
2.4.3. Működtetéssel foglalkozó technikai munkatársak.....	17.
3. Munkaköri leírások .....	18.
4. Magasabb vezetői munkakör .....	18.
5. A helyettesítés rendje .....	18.
6. Munkakörök átadása .....	18.
7. Szervezeti felépítés (ábra) .....	19.
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	20.
1. Az intézmény munkáját segítő fórumok .....	20.
1.1. Vezetői értekezlet .....	20.
1.2. Belső szervezeti egységek értekezletei.....	20.
1.3. Dolgozói munkaértekezlet .....	21.
2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	21.
2.1. A munkaviszony létrejötte .....	21.

2.2. A munkavégzéssel járó kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése.....	22.
2.3. A munkaidő.....	22.
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	23.
4. Szabadság.....	24.
5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok.....	24.
6. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	24.
7. Nyitvatartási idő .....	25.
7.1. A Váci Mihály Művelődési Központot és a Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum nyitvatartása .....	25.
7.2. Tájház nyitvatartása .....	25.
8. Az intézmény kapcsolattartása.....	26.
9.. Az intézmény ügyviteli rendje .....	26.
10. A kiadmányozás rendje .....	26.
11. Az intézmény gazdálkodásának a rendje.....	27.
11.1. Pénzgazdálkodás rendje .....	27.
11.2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	27.
11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	27.
12. Belső ellenőrzés.....	27.
13. Küldemények átvételi rendje .....	28.
14. Az intézmény védelme, óvó, védő előírások .....	28.
14.1. Rendkívüli események .....	28.
14.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén .....	29.
Záró rendelkezés .....	30.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Váci Mihály Művelődési Központ adatait és szervezeti felépítését, szakmai tevékenységét, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2. A Váci Mihály Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok

Az intézmény munkáját a módosított 1997. évi CXL. Törvénynek, valamint Veresegyház Város Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 11/2022. (VII.11.) önkormányzati rendeletnek megfelelően végzi. Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a Munka Törvénykönyve, valamint a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) határozza meg. A szabályzat, a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült. Működése során alkalmazandó további jogszabályok a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól és a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről szóló szabályzat.

### 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 3.1. Alapító okirat

Az intézményt Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölését.

### **3.2. Éves munkaterv**

Az intézmény a szakmai feladatok, működési folyamatok meghatározása és végrehajtása, ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet készít.

A munkatervet az igazgató készíti a szakmai igazgatóhelyettes és közművelődési szakemberek által benyújtott dokumentumokból.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet,
- a tervezett feladatokat,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

A munkatervet az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz. A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén módosítani kell.

Az intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

### **3.3. Beszámoló**

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az igazgató készíti el a szakmai/műszaki igazgatóhelyettesek, a közművelődési szakemberek közreműködésével, az általuk benyújtott előzetesen egyeztetett, különböző tartalmú dokumentumok, leírások alapján.

A beszámoló alapja az év elején készített munkaterv. A beszámoló főbb tartalmi elemei a személyi, dologi és működési területeket érintő folyamatok, szakmai eredmények, a megvalósított kulturális programok, események, intézményi és városi szintű rendezvények, közösségi szinten való megvalósítása. A székhely, telephely épületeiben, környezetében bekövetkezett külső-belső átalakítások, fény-hangtechnikai és egyéb a működést elősegítő fejlesztések.

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI és JOGÁLLÁSA

<b>Az intézmény elnevezése:</b>	Váci Mihály Művelődési Központ
<b>Az intézmény törzsszáma:</b>	652049
<b>Az intézmény székhelye:</b>	2112 Veresegyház, Köves u. 14.
<b>Az intézmény telephelyei:</b>	1. <u><i>Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum</i></u> Veresegyház, Göncz Árpád tér 1. 2. <u><i>Tájház-közösségi szintér</i></u> Veresegyház, Luther u. 2.
<b>Intézmény e-mail cím:</b>	<a href="mailto:vmmuvhaz@veresegyhaz.hu">vmmuvhaz@veresegyhaz.hu</a>
<b>Honlap elérhetőség:</b>	<a href="http://www.veresmuvhaz.hu">www.veresmuvhaz.hu</a>
<b>Közösségi média oldal:</b>	<a href="https://www.facebook.com/veresmuvhaz">https://www.facebook.com/veresmuvhaz</a>
<b>Az intézmény működési területe:</b>	Veresegyház város közigazgatási területe
<b>Az intézmény szervezete, típusa:</b>	kulturális intézmény, közintézmény
<b>Az alapító szerve, fenntartója:</b>	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
<b>Az alapítás időpontja:</b>	2003.11.12.
<b>Az intézmény jogállása:</b>	önálló jogi személy
<b>Az alapító okirat kelte:</b>	2022.09.20.
<b>Az alapító okirat száma:</b>	K/29149-4/2022.
<b>Az intézmény adószáma:</b>	16798423-2-13
<b>Az intézmény bankszámlaszáma:</b>	K&H Bank 10402991-00027798-00000001
<b>Statisztikai számjele:</b>	16798423-9101-322-13
<b>Munkavállalók foglalkozási jogviszonya:</b>	Munkaviszony (Mt.), megbízási jogviszony (Ptk.)
<b>Alaptevékenysége:</b>	közművelődési, közgyűjteményi feladatok ellátása
<b>Költségvetési szerv közfeladata:</b>	1997. évi CXL törvény 76.§ (2) bekezdéssel összhangban közművelődési alapszolgáltatások biztosítása
<b>Államháztartási szakágazati besorolás:</b>	910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Veresegyház Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének hatásköre

**A szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

**Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban tagsági, részvényesi jogokat nem gyakorol.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

- a költségvetési szerv igazgatójára
- a költségvetési szerv vezetőire
- a költségvetési szerv dolgozóira.

**Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok**

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén lévő ingatlan, továbbá a telephelyeken lévő ingatlanok, illetve a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Ingó vagyon esetében figyelembe kell venni az önkormányzat vagyonrendelkezését. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően használhatja. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem idegenítheti el.

### **Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az intézmény jogállását tekintve önálló jogi személy.

Gazdálkodással összefüggő feladatait a megállapodás szerinti feltételekkel a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja. A költségvetésében meghatározott előirányzatai felett önállóan határoz. Az intézmény vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik, az intézményvezető helyettesek pedig átruházott hatáskörben gyakorolhatnak munkáltatói jogokat.

## **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

A Váci Mihály Művelődési Központ legfontosabb célja, feladata, Veresegyház város lakosságának, gyermek és ifjúsági korosztályának, felnőtt és nyugdíjas lakóinak színvonalas művelődési lehetőséget nyújtson. Közösségi tér biztosítása a szellemi képességek kibontakozásához, kreativitás fejlesztéséhez, amatőr művészeti vagy egyéb csoportok kibontakozásához. Legfőbb alapelvek az érték közvetítés, képességfejlesztés, hagyományőrzés, hagyományteremtés közösségteremtés és közösségfejlesztés mentén.

### **1. Közművelődési alapszolgáltatások**

Az 1997. évi CXL. törvényben szereplő közművelődési alapszolgáltatások alapján, az intézmény Alapító okiratában meghatározott tevékenységi formák:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó -és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás - és - fejlesztés feltételeinek biztosítása.



## 2. Szakmai feladatellátása kiterjed a következő tevékenységekre

- Ismeretterjesztés: formája szerint előadás, konferencia, tanácskozás, szabadegyetem, nyári egyetem, filmvetítés. A különböző célcsoportoknak, művelődő közösségeknek szervez az intézmény általános, szakmai és művészeti előadásokat az eltérő ágazatokban ismeretek megszerzéséhez, meglévő tudások elmélyítéséhez. A feladatellátáshoz biztosítottak a személyi, tárgyi és technikai feltételek.
- Képzés: formája szerint iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkör, klub, műhely (work-shop), tréning, tanácskozás.
- Kiállításrendezés: Kiállítások szervezése, tartása az Udvarház Galériában az éves munkatervben elfogadott kiállítási terv alapján történik. Kortárs képző és iparművészeti, fotóművészeti, helytörténeti, emlékkiállítás, műkedvelő alkotók produktumain keresztül. A kiállítást segíti a fejlesztések eredményeként rendelkezésre álló, kiállító térben lévő technikai eszközpark. A kiállítás szervezése képzett szakember irányításával folyik. A kiállítás jellege, témája szerint eltérő helyszínnel árubemutató, élőlények, természeti kincsek bemutatása, börze, hobbi kiállítás, műszaki, természettudományi kiállítást is szervez az intézmény.
- Információs tevékenység, kulturális információ, kulturális információszolgáltatás, a látogatók, érdeklődők több csatornán történő tájékoztatása. Az információs tevékenység a közművelődési információhordozókon keresztül, személyes és telefonon történő kapcsolattartással, elektronikus úton – e-mail, hírlevél, facebook, honlap -, nyomtatott formában meghívók, felhívások, szórólapok, plakátok terjesztésével, a helyi újság, VTV adásain keresztül értesíti a lakosságot a Művelődési Központ programjairól, rendezvényeiről.
- Művelődő közösségek: a társas tevékenység szerint létrejövő, azonos, vagy hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységet végző önkéntes részvétellel szerveződő csoportok. Kortól függetlenül biztosítja az intézmény a művelődő közösség részére, gyermek, ifjúsági, felnőtt és idősebb korosztályt érintő szerveződések fenntartását, népzenei, népdal, néptánc, képző- és iparművészeti, valamint fotóművészeti, kézműves és egyéb készségfejlesztő foglalkozásokon keresztül.
- Rendezvények: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, nemzeti ünnepek, népművészeti rendezvények, táncház, szórakoztató rendezvény, művészeti események, verseny, vetélkedő, vers és prózamondó találkozó, komplex rendezvény, táncház,

hangverseny, fesztivál, filmvetítés, kézműves és készségfejlesztő programok szervezése mellett, saját nagyrendezvényeken túl részt vállal az intézmény a városi szintű események szervezésében, lebonyolításában. Emellett még jellemző az országos, regionális és térségi szintű programok szervezése.

- Tábor: Az alapszolgáltatások közé tartozik a több napos, összefüggő, azonos résztvevőkkel zajló táborok szervezése. A résztvevők zöme gyermek, de a szervezés tematikájától függően kiterjed ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztályra egyaránt. Formáját tekintve napközis tábor, mint pl. gyermek, ifjúsági tábor. A programok tartalma szerint szaktáborok elsősorban képző és iparművészeti, népzenei és néptánc, illetve egyéb kézműves, készségfejlesztő ismeretek elsajátítását célozzák meg.
- Származtatott alapszolgáltatások: olyan az intézmény által végzett szolgáltatás, ami nem minősül közművelődési alapfeladatnak Ilyen feladatok a termek, fény és hangtechnikai eszközök bérbeadása, polgári esküvők tartásához helyszín biztosítása, internetszolgáltatás biztosítása.
- Nemzetközi kapcsolatok: az együttműködés kerete alapján közreműködés a testvérvárosi kapcsolat kiszélesítésében, nemzetközi pályázaton alapuló projektekben való részvétel, határmenti együttműködés az anyaország és a határon túl élők között, meghatározó jellege szerint művészeti, képzési, közösségi (pl.: ifjúsági csere, nemzetközi tábor) elképzelések mentén.

## **2.1. A Váci Mihály Művelődési Központ és a Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum tevékenysége**

- Közösségi színtér kialakítása a településen élő közösségek, lakosság számára,
- vállalatok, civil szervezetek, szociális és egészségügyi intézmények, sport csoportok, egyházak, oktató-nevelő intézmények, az Önkormányzat és szervezetei részére programjaik megvalósításához helyszín biztosítása,
- valamennyi művészeti ág képviselőinek közösségi tér kialakításához, előadóesthez, zenei programok és egyéb kulturális események létrejöttéhez helyszín biztosítása,
- fény és hangtechnikai eszközök rendelkezésre bocsátása,
- amatőr alkotó csoportok felkarolása, fenntartása, működésük támogatása, fellépésük lebonyolítása,

- kiállítás szervezése,
- rendezvények, táborok tartása,
- városi ünnepek szervezése, végrehajtása,
- az Innovációs Centrum „B” épületszárnyán lévő sportrész termeinek, igényekhez igazodó működtetése,
- hagyományos kulturális értékek működési feltételeinek biztosítása
- Veresi Krónika lapterjesztés feladatok
- a városi rendezvényekről, kulturális programokról való tájékoztatás

#### **2.1.1. A Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum alapterületének használata**

- Az épület teljes alapterülete: 2 599,2 nm
- Bérlok által használt területek: 819.1 nm
- Közművelődési feladatok elvégzésére használt területe: 1 790.1 nm

#### **2.2. Az Udvarház Galéria szakmai tevékenysége**

- kiállítás szervezés és rendezés,
- a kiállítóterem gyűjtemény kiállításainak, szakmai eredményeinek feldolgozása, archiválása,
- képzőművészeti foglalkozások tartása,
- művészeti tárgyú foglalkozások tematikájának kidolgozása, feladatlapon, füzetek összeállítása és terjesztése,
- a kiállítótermi programokkal összefüggő kommunikáció megszervezése és folyamatos működtetése,
- a kiállításmegnyitók és kiállításokhoz kötődő programok és rendezvények megszervezése, publikálása, propagandája,
- aktív részvétel a gyűjtemény működtetésében,
- látogatók fogadása, tárlatvezetés,
- nyilvántartási, állagmegóvási és gyűjteménygyarapítási feladatok ellátása,
- hazai kortárs művészeti intézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés.

### **2.3. A Tájház szakmai tevékenysége**

- A Tájház feladata egy állandó kiállítás biztosítása a „tisztaszobában” elhelyezett paraszti világot tükröző eszközök, berendezési tárgyak bemutatásán keresztül,
- az épületben kialakított próbateremben heti rendszerességgel táncoktatás tartása,
- havi rendszerességgel „Férfi dalárda” biztosítása,
- időszaki kiállítás mezőgazdasági eszközökből, szerszámokból és használati tárgyakkól,
- nyári táborok tartása,
- hagyományos paraszti tevékenységek használati tárgyainak megismertetése,
- rendezvények tartása (igazodva a városi rendezvényekhez),
- viseletvarró tanfolyam, kézműves foglalkozás, filmvetítés,
- archív anyagból fotókiállítás,
- bejelentett csoportok fogadása, vendéglátás.

### **2.4. Az intézmény csoportjainak működési rendje**

A művészeti és egyéb csoportok, civil szervezetek működéséhez szükséges helyiségeket a művelődési központ és telephelyei térítésmentesen bocsájtják rendelkezésükre.

A csoportvezetők megbízási díjait és a csoportok működéséhez szükséges kiadásokat az intézmény költségvetése tartalmazza. Az egyéb kiadásokra a befizetett térítési díjak, nyertes pályázatok nyújtanak fedezetet. A bevételek és kiadások tételei az intézmény könyvelésében kerülnek elszámolásra. A pályázati és egyéb támogatások összegével a csoportvezetők, illetve a megbízott közművelődési vagy gazdasági szakember kötelesek elszámolni.

## **IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

### **1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetőjét Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, egyszemélyi felelős vezetővé, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre.

Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a Váci Mihály Művelődési Központ, valamint a két

telephely - Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum és Tájház - tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, meghatározza az aktuális feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

### **1.1. Munkáltatói jogkör**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- meghatározza az intézmény működési rendjét,
- a működési rendet érintő rendelkezéseket szóban és írásban is kiadhatja,
- valamennyi munkavállalóra vonatkozóan egyes konkrét feladatokra szóban is adhat utasítást,
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír,
- egyeztet a Polgármesteri Hivatal munkatársaival a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetését,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, engedélyezi a szabadságokat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást,
- az intézmény értekezletein, szervezeti egységek megbeszélésein hozott vezetői döntések - külön írásos intézkedés nélkül - kötelező érvényűek,
- az intézkedések betartása és betartatása minden vezetőre és dolgozóra nézve kötelező, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozókra nézve veszélyt jelentenek,
- gyakorolja a fegyelmi felelősségre vonást.

### **1.2. Felelősség**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért,
- a kulturális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a középtávú képzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért, a költségvetés függvényében;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi lista, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

### **1.3. Feladatok**

- teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kapcsolatot tartani a munkáltatóval, az önkormányzat képviselő-testületének tagjaival, a Polgármesteri Hivatal vezetőivel és munkatársaival, oktatási-nevelési intézményekkel, társintézményekkel, helyi cégekkel, szervezetekkel, polgárőrséggel, rendőrőrszel, szociális és egészségügyi intézményekkel, egyházi közösségekkel, szakmai és módszertani szervezetekkel,
- az alkalmazotti és a szakalkalmazotti értekezlet, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a szakmai egységek között,
- az intézményi munka irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,

- kialakítja és működteti a költségvetési szervben belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és a munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről, megvalósításának folyamatos ellenőrzéséről.

## **2. Az igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, vezetők**

Intézményvezető

2.1. Szakmai és műszaki intézményvezető helyettesek

2.2. Gazdasági, pénzügyi alkalmazott

2.3. Közművelődési szakemberek

2.4. Működtetéssel foglalkozó munkatársak (recepció, műszaki, technikai)

### **2.1. Szakmai és műszaki intézményvezető helyettesek**

Az igazgató vezetőállású helyettese, a magasabb vezető (szakmai és műszaki). Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. Kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.

#### **2.1.1. Jog-, hatáskör és feladatok**

Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket. Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat. Elkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz továbbképzésükre. Kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését. Irányítja a közönségkapcsolati tevékenységet, szervezi a PR és egyéb, a feladatok elvégzésével összefüggő városi és országos szintű kapcsolatrendszert.

## **2.2. Gazdasági és pénzügyi alkalmazott**

A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, a gazdasági folyamatok nyomon követése, gazdálkodáshoz, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséhez szükséges dokumentumok, kimutatások előkészítése. Folyamatos kapcsolatban áll a Verese gyházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával, a kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.

## **2.3. Közművelődési szakemberek**

A csoport feladata a közművelődési tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása. A csoport a munkájáról beszámolót készít, statisztikai adatokat gyűjt. Szakmai terveivel pályázatokon vesz részt. Tájékozódik a helyi társadalom kulturális, hagyományőrző kezdeményezéseiről, az ágazat szakmai stratégiájáról.

Helyi közösségi kapcsolatainak építése mellett, szakmai kapcsolatokat és együttműködéseket is épít. Szervezi a programok hirdetéséhez szükséges propagandaanyagok elkészítését, sokszorosítását, a honlap és egyéb közösségi oldal gondozását. Közreműködnek a munkatervhez szükséges éppen aktuális eseménynaptár elkészítésében. Feladataikat a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.4. Működtetéssel foglalkozó munkatársak**

### **2.4.1. Működtetéssel foglalkozó recepciós munkatársak**

A működtetéssel foglalkozó munkatársaknak a partner-, ügyfélbarát kommunikáció, érthető, világos tájékoztatás, az épületbe lépőknek kellő felvilágosítás nyújtása az elsődleges feladatuk. Munkájuk továbbá az intézménybe érkező számlák, iratok iktatása és továbbítása a gazdasági ügyintézőnek, a recepción elhelyezett pénztárgép előírásnak megfelelő használata, jegyek árusítása, készpénzes számlák kiállítása, technikai berendezések és egyéb eszközök (sátor, asztal, szék stb.) kiadásának és bevételezésének előírtak szerinti dokumentálása, eszközmozgás nyomonkövetése.

A recepciós alkalmazott feladatait egyebekben a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza. Ügyeleti ideje alatt felel az intézmény működési rendjéért, biztosítja az intézményben zajló programokat, a csoportok munkájának zavartalanságát, illetve a termék rendeltetésszerű használatát. Összegyűjti és továbbítja a vezetőség felé a szolgáltatásokat



igénybe vevők kérését, napi ügymenettől eltérő eseményeket.

Rendkívüli esemény alkalmával értesíti az intézmény igazgatóját, szükség esetén a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat. A programok végén ellenőrzi az intézmény valamennyi termét, a leadott kulcsokat, ablakokat.

#### **2.4.2. Működtetéssel foglalkozó műszaki munkatársak**

A működtetéssel foglalkozó műszaki munkatársak feladatai az intézmény szakmai tevékenységéhez, működtetéséhez szükséges műszaki technikai eszközök biztosítása, beszerzése, az épületek gépészeti működtetése, felújítása, karbantartása. Az éves karbantartási és felújítási tervnek, valamint a selejtezési javaslatoknak az elkészítése. Kapcsolattartás a külső szállítókkal, vállalkozókkal, közüzemi szolgáltatókkal, kivitelezőkkel. A műszaki munkatársak feladatait a mindenkori, érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

#### **2.4.3. A működtetéssel foglalkozó technikai munkatárs**

A működtetéssel foglalkozó technikai munkatársak feladatai a művelődési központ és telephelyek épületeinek és udvarának naponta történő takarítása, rendbe tétele. A termeknél, kiállításokhoz, rendezvényekhez és csoportos foglalkozásokhoz igazodó berendezések és egyéb eszközök biztosítása. A berendezési tárgyak tisztán tartása, a dísznövények ápolása. Külső szervezetek rendezvényeinek lebonyolításához a megfelelő tárgyi-technikai eszközök rendelkezésre bocsátása. Rendezvények, programok, táborok egyeztetése, feladatok megbeszélése, a lebonyolításban és egyéb elvégzendő folyamatokban való részvétel.

### **3. Munkaköri leírások**

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

#### **4. Magasabb vezetői munkakör**

Magasabb vezetői megbízásnak minősül az intézményben a költségvetési szerv vezetői megbízása, és az igazgatóhelyettesi vezetői megbízások.

A magasabb vezetők a jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeiknek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesznek eleget.

#### **5. A helyettesítés rendje**

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes, vagy az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek.

#### **6. Munkakörök átadása**

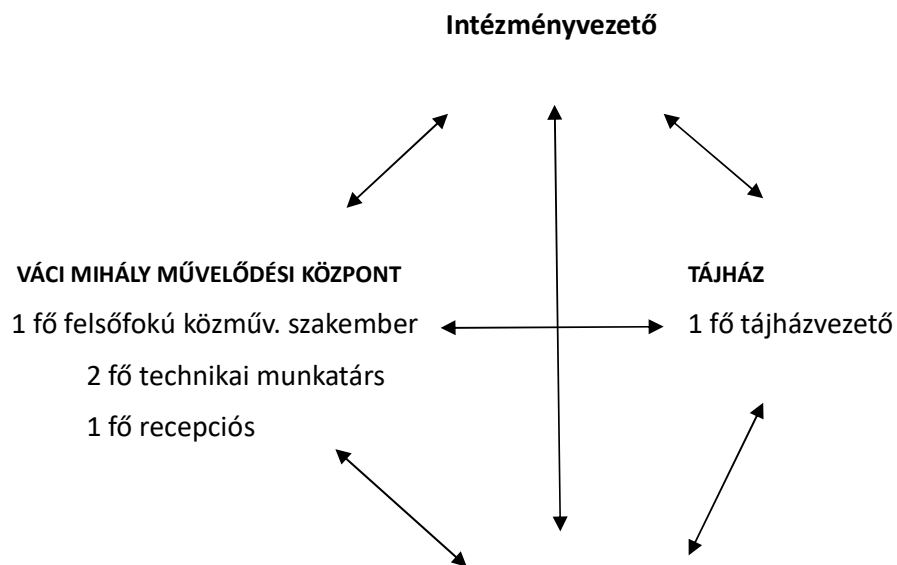
Az intézményben személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. A jegyzőkönyv három példányban készül, az átadó, az átvevő és az irattár részére.

## 7. Szervezeti felépítés (ábra)



### **SZABADIDŐS ÉS GAZDASÁGI INNOVÁCIÓS CENTRUM**

- 1 fő szakmai intézményvezető helyettes
- 1 fő műszaki intézményvezető helyettes
- 1 fő gazdasági és pénzügyi szakember
- 2 fő felsőfokú közművelődési szakembere
- 1 fő középfokú közművelődési szakembere
- 5 fő recepció alkalmazott
- 4 fő technikai alkalmazott
- 4 fő műszaki munkatárs

Engedélyezett státuszok: 23 fő

Megbízási jogviszonyban: 2 fő

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

Az intézmény vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

## **1. Az intézmény munkáját segítő fórumok**

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egységek értekezletei,
- dolgozói munkaértekezlet.

### **1.1. Vezetői értekezlet**

A vezető szükség szerint felmerülő szakmai, gazdasági témában, valamint az épületek működési területeit és egyéb a munkafolyamatokat érintő kérdésben vezetői értekezletet tart. Résztevők az igazgatóhelyettesek, érintett munkatársak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- programtervek egyeztetése,
- működési, technikai folyamatok megvitatása,
- információcsere.

A megbeszélésről emlékeztető, feljegyzés készül.

### **1.2. Belső szervezeti egységek értekezletei**

A belső szervezeti egységek tagjai szükség szerint, vagy kérésre, de legalább havonta egy alkalommal értekezletet tartanak. Összehívásukról az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A művelődésszervezők szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezleteken a belső szervezeti egység valamennyi dolgozója, és a vezetők vesznek részt.

A művelődésszervezők szakmai értekezleteinek feladata:

- az intézmény munkájának időszakos értékelése,
- éves munkaterv és beszámoló megvitatása,
- rendezvények, programok aktualizálása, szervezése.

További belső szervezeti egységek értekezleteinek feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a szervezeti egységeket érintő aktuális kérdések, feladatok megvitatása,

- a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység adott időszakban, adott feladatra irányuló munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

### **1.3. Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény szükség szerint, de évente legalább egy-két alkalommal, valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. A dolgozói értekezlet feladata:

- az intézmény munkájának értékelése,
- éves munkaterv és beszámoló megvitatása,
- következő időszak feladatainak, terveinek megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

## **2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **2.1. A munkaviszony létrejötte**

A munkaviszony a munkaszerződés mindkét fél általi aláírásával jön létre. A szerződésben meg kell meghatározni, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás körülményeiről.

### **2.2. A munkavégzéssel járó kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy

más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoktartásnak minősül:

- személyi ügyek,
- bérghazdálkodás,
- előkészítés alatt álló programok,
- szerződések, megállapodások tartalmi és pénzügyi adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megtartani mindaddig, amíg annak közzétételére az illetékes feletttestől engedélyt nem kap.

### **2.3. Munkaidő**

Az intézmény dolgozói heti munkaidőkeretben végzik feladataikat. Az intézmény egyes dolgozóinak munkarendjét az intézmény és telephelyeinek nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer, munkafolyamatok határozza meg.

A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:

- rendezvények,
- hétvégi programok,
- ügyeleti beosztás szerinti munkavégzés.

A munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozó köteles a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság, vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.

Az igazgató, a jelenléti íven havonta aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.

Hónap végén a gazdasági munkatárs összesíti a ledolgozott órákat, kimutatja a túlmunka időtartamát. A túlóra lecsúsztatására három héten belül, szükséges esetben a negyedik héten van lehetősége a dolgozónak. A feladattal megbízott munkatársak negyedéves összesítést készítenek az igazgató részére.

Betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak vagy a helyetteseknek bejelenteni.

Az intézmény igazgatója heti munkaidőkeretben végzi feladatát, beosztása kötetlen.

### **3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az

alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **4. Szabadság**

Az éves rendes szabadság igénybevételére előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A terv készítéséért az igazgató felel. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az intézmény működését figyelembe véve kell a szabadságot ütemezni és kivenni. A szabadság engedélyezése az igazgató hatásköre. Távolléte esetén az engedély megadására jogosult a megbízott vezető. A rendkívüli, a tanulmányi és a fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **5. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A kulturális szakemberek továbbképzése a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletet alapján

történik. A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében

- ötévenként képzési tervet,
- minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami, és az önkormányzati támogatás biztosíthatja.

## **6. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyon kívül nagy értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.
- Az intézmény felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn.
- Bármilyen vagyontárgy kivitele az intézményből csak igazgatói jóváhagyással, átvételi elismervényen rögzített módon lehetséges.

## **7. Nyitvatartási idő**

A heti nyitvatartás székhely és telephelyenként rendezvényektől és a programoktól függően változhat. Az intézményeket beosztás alapján nyitja és zárja a munkaidő beosztása szerinti recepciós dolgozó. A heti és ügyeleti beosztás a recepciós munkatárs és az intézményvezető-helyettes előzetes egyeztetése alapján történik. A beosztástól eltérni az igazgatóval, vagy a



vezető által megbízott személlyel történt egyeztetés után lehet. Zárásnál köteles a munkavállaló ellenőrizni, hogy valamennyi helyiség a biztonsági előírásoknak megfelelően zárva van-e, az épületben nem tartózkodik senki. Az intézményvezető saját hatáskörében szabályozhatja az eseményekhez igazodó nyitvatartást.

### **7.1. A Váci Mihály Művelődési Központ nyitvatartása**

A művelődési központ igény és előírás szerint alakítja nyitvatartását, ezért az alábbi időpontok tájékoztató jellegűek:

Hétfő-péntek: 07.00 – 21.00 óráig

Szombat-vasárnap: rendezvény és egyéb igények szerinti nyitvatartás

Munkaszüneti napokra az Mt. szabályai az irányadóak.

### **7.2. Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum nyitvatartása**

Az innovációs központ igény és előírás szerint alakítja nyitvatartását, ezért az alábbi időpontok tájékoztató jellegűek:

Hétfő-péntek: 07.00 – 22.00 óráig

Szombat: 08.00 – 20.00 óráig

Vasárnap zárva

Munkaszüneti napokra az Mt. szabályai az irányadóak.

Az intézményben külső bérlőként működő kereskedelmi egységek külön megállapodás szerint saját nyitvatartási időt határoznak meg azzal a kikötéssel, hogy működése nem zavarhatja az intézmény működési rendjét.

### **7.3. Tájház nyitvatartása**

A nyitvatartása igény szerinti, látogatásához előzetes bejelentkezés szükséges.

## **8. Az intézmény kapcsolattartása**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb. Az eredményesebb működés elősegítése

érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **9. Az intézmény ügyviteli rendje**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős, az ügyiratok kezeléséért pedig az arra kijelölt munkatárs. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

### **10. A kiadmányozás rendje**

Az intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági- pénzügyi szakember.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gazdálkodási feladatokat ellátó személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **11. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a fenntartó feladata. A gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **11.1. Pénzgazdálkodás rendje**

Az igazgatónak, a megállapodásnak megfelelően kell a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

### **11.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak a vezető és a fenntartó által kijelölt személyek. Nevüket és aláírásukat fenntartó által kijelölt személy feladata, hogy bejelentse az érintett pénzügyintézet felé. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a fenntartó által kijelölt személy köteles őrizni.

### **11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje tekintetében a mindenkor érvényes Munkamegosztási megállapodás szabályai az irányadóak és alkalmazandóak.

## **12. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését Veresegyház Város Polgármesteri Hivatal által megbízott szakember látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

## **13. Küldemények átvételi rendje**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt

személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében az igazgató helyetteseknek kell átadni.

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.

#### **14. Az intézmény védelme, óvó, védő előírások**

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. A munkatársak az előírásoknak megfelelően minden évben részt vesznek képzett szakember által tartott munka és tűzvédelmi oktatáson. Az oktatáson való részvételt a munka és tűzvédelmi naplóban a kollégák, aláírásukkal igazolják.

##### **14.1. Rendkívüli események**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

##### **14.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén**

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Váci Mihály Művelődési Központ dolgozói kollektívája véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetértett.

Lőrincz Rita Margaréta  
szakmai igazgatóhelyettes

Csernus Zoltán  
üzemeltetési igazgatóhelyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzat Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. január 1- vel lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. január 1- én életbe lépett Váci Mihály Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele**

Az intézmény minden intézményegységében 1-1 példány kerül elhelyezésre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Veresegyház, 2023. december 7.

Csécyné Dr. Drótos Edina  
igazgató s.k.