



**ÁCS KÁROLY
MŰVELŐDÉSI
K Ö Z P O N T**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

- 2. Tartalomjegyzék
- 3-9. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**
 - I. Az intézmény adatai
 - II. Az intézmény tevékenysége
 - III. Az intézmény szervezete és működése
 - IV. Az intézmény jogállása
 - V. Az intézmény munkarendje
 - VI. Az intézmény működési rendje
 - VII. Az intézmény gazdálkodása
 - VIII. Az intézmény finanszírozása
 - IX. Az intézményvezető jogköre és feladatai
 - X. záró rendelkezések
- 10. 1. számú melléklet
- 11. 2. számú melléklet
- 12. 3. számú melléklet
- 13. 4. számú melléklet
- 14. 5. számú melléklet
- 15-20. 6. számú melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Ács Károly Művelődési Központ (a továbbiakban: Művelődési Központ) adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési folyamatait. A Művelődési Központ SZMSZ-ének hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre.

A Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentumok:

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját, a közművelődési tevékenységet meghatározó, a munkaviszonyra vonatkozó, valamint a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok, a fenntartója által elfogadott rendeletek, és határozatok alapján végzi.

I. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ács Károly Művelődési Központ

Székhely: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 51.

Helyrajzi szám: 375

Telephely neve: Tourinform Iroda

Telephely címe: 2300 Ráckeve, Eötvös utca 1.

Telefon: + 36 24 518 650

Fax: + 36 24 518 651



Honlap: www.akmk.hu

Központi e-mail cím: szervezes@akmk.rackeve.hu

PIR szám: 687153

KSH statisztikai számjel: 16936610-9101-322-13

Adószám: 16936610-1-13

Bankszámlaszám: 11742070-16936610-000000000

Alapító okirat száma: 3/2020.

Alapító okirat kelte : 2021.04.29

Fenntartó szerv:

Ráckeve Város Önkormányzata (cím: 2300 Ráckeve, Szent István tér 4.)

Irányító szerv:

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (cím: 2300 Ráckeve, Szent István tér 4.)

Működési területe:

Ráckeve város közigazgatási területe

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozatok:

Pest Megyei Tanács VB. 5693/1984. sz. határozata

Városi Jogú Nagyközségi Tanács VB. 112/1984 (XI.20.) sz. határozata

Alapítás dátuma:

2002. szeptember 20.

Kapcsolódó dokumentumok:

Alapító okirat, Érintésvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv, Munkaruha szabályzat, Munkavédelmi oktatási napló.

II. Az intézmény tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § 1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatásként kötelező feladatként látja el a helyi közművelődési tevékenység támogatását, valamint a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) alapján közművelődési alapszolgáltatásokat biztosít.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A Művelődési Központ feladata a lakosság szakmai és általános műveltségének emelése, fejlesztése, a közösségi élet különböző formáinak kialakítása, illetve ehhez a lehetőségek biztosítása, képzőművészeti kiállítások, rendezvények, programok szervezése, lebonyolítása. Ehhez kapcsolódóan az intézmény keretein belül működő Kéve, Rózse Néptánc Együttesek és azok utánpótlásának, közművelődési, művészeti tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja, ezzel elősegítve a művészeti csoportok zavartalan működését, valamint a helyi, országos és nemzetközi szintű szereplését.

Ezen felül kiadványokat értékesít, idegenforgalmi, szórakoztatóipari, hirdetési és reklámtevékenységet folytat, az általa használt ingatlan helyiségeit bérbeadás útján hasznosítja, továbbá a Kultv. 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatásokat is ellátja.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:



9101100 - Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése:

- 013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 047320 - Turizmusfejlesztési Támogatások és tevékenységek
- 082020 - Színházak tevékenysége
- 082030 - Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082091 - Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 - Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 - Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083020 - Könyvkiadás
- 083030 - Egyéb kiadói tevékenység

III. Az intézmény szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a képviselő-testület bízta meg nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően munkaviszony keretein belül. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv főfoglalkozású dolgozói:

Igazgató	8 órás	kötetlen munkaidő
Művelődésszervező/igazgatóhelyettes	8 órás	08:00 - 16:00
Művelődésszervező	8 órás	08:00 - 16:00
Technikus	6 órás	10:00 - 16:00
Pénzügyi előadó	8 órás	08:00 - 16:00
Takarítónő	8 órás	06:00 - 14:00

Ügyeletes	megbízási díjas	programokhoz kötött
-----------	-----------------	---------------------

A költségvetési szerv telephelyének főfoglalkozású dolgozói:

Tourinform Iroda vezetője	8 órás	08:00 - 16:00
Tourinform Iroda munkatárs	8 órás	08:00 - 16:00



IV. Az intézmény jogállása

A tevékenységek jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája:

Közüntézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

V. Az intézmény munkarendje

Munkaterv:

Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv, valamint éves költségvetési tervet készít, melyet Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszt.

Munkaidő, pihenőidő és egyéb szabályok:

A dolgozók munkaidejét alapvetően a hatályos állami rendelkezéseknek megfelelően kell megállapítani. A heti munkaidő 40 óra. Ennek beosztása napokra, személyekre, a heti szabad és pihenőnapok megjelölésére, az ügyeletek rendje, a heti munkaidő beosztásban kerül meghatározásra a programokhoz igazodva. A munka jellegéből következően a munkaidő beosztását az igazgató határozza meg, figyelembe véve a költségvetési szerv rendeltetési működését, eseti programjait. Túlmunka esetén az intézmény dolgozóit túlóradíj, vagy szabadidő illeti meg. A dolgozók szabadságát az igazgató engedélyezi. A dolgozó betegállományba vételéről a vezetőt köteles haladéktalanul értesíteni.

A helyettesítés rendje

Helyettesítés

A Központ munkáját a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte (szabadság, betegség, stb) nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

- ☐ Az igazgató feladatait távollétében az igazgatóhelyettes látja el.
- ☐ Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a feladatokat szakmai ügyekben a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazott látja el.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás 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 eszközök
- ☐ átadó és átvevő észrevételeit,
- ☐ a jelenlévők aláírását.

Munkaviszony:



A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a Munka Törvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény határozza meg. A dolgozók feladatukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet az igazgató ad ki számukra.

Fegyelmi jogkör:

Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértése esetén a Munka Törvénykönyv szerint jár el. Az igazgató felett a fegyelmi jogkört a költségvetési szerv fenntartója látja el, míg a dolgozók felett az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkakörök:

Lásd: melléklet

VI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje:

hétfő	08:00 - 16:00
kedd	08:00 - 16:00
szerda	08:00 - 16:00
csütörtök	08:00 - 16:00
péntek	08:00 - 16:00
szombat	zárva
vasárnap	zárva

Nyitvatartáson kívül ügyeleti rend lép életbe a programokhoz igazodva. Az ügyeleti rend kialakítása és megszervezése az igazgató feladata.

Ügyiratkezelési szabályok:

- Az intézmény hivatalos iratait, leveleit iktatókönyvben tartja nyilván.
- Az intézmény küldeményeit az igazgató, annak távollétében megbízottja veszi át és bontja fel.
- Az igazgató engedélyezheti az iratokról való hiteles másolat elkészítését.

Házirend:

- A művelődési központ rendezvényeit, foglalkozásait nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény működését, munkáját nem zavarja, a közösségi és társas élet szabályait betartja, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- Szesziesital forgalmazása csak az arra engedélyezett rendezvényeken megengedett.
- A dohányzás az épület egész területén, valamint a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközöket, felszerelési tárgyakat a vezető, vagy meghatalmazottjának engedélye nélkül az épületből kivinni tilos.
- Az intézmény igazgatója, vagy megbízottja a házirend megszegőit, az épület, valamint annak berendezési tárgyait rongáló személyt felelősségre vonhatja, ellenük eljárást kezdeményezhet.

VII. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve Ráckeve Város Önkormányzata. A felügyeletet a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzataival önállóan gazdálkodik. Az intézmény gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és az önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles megszervezni. Az igazgató az Önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik a hatályos jogszabályok betartásával. A gazdálkodáshoz kapcsolódó összes pénzügyi, számviteli feladatot a Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda látja el. A Művelődési Központban pénzkezelő hely működik, mely a napi készpénzforgalmat (bevétel-kiadás) kezeli. A Művelődési Központ elkészíti költségvetését az Intézményi Gazdasági Iroda közreműködésével a hatályos pénzügyi rendelkezések és az Önkormányzat előírásai alapján, és azt jóváhagyásra beterjeszti az előírt határidőre a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Képviselő-testület részére. A Gazdasági Irodának feladata a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosítással, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási adat-szolgáltatással kapcsolatos tevékenység.

Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Irodájának nyilvántartása:

- Béralap előirányzat és a felhasználás, jutalmazás, segélyezés
- Költségvetési irányzat és felhasználása
- Személyi jövedelemadó elszámolása az intézménynél történő kifizetésekre
- A költségvetési szerv vagyonyilvántartása

VIII. Az intézmény finanszírozása

- A szervezet a gazdálkodását az OTP Banknál vezetett költségvetési elszámolási számláról folytatja a Város Intézményi Gazdálkodási Iroda.
- A Polgármesteri Hivatal a pénzellátási terv alapján biztosítja az intézmény finanszírozását, az év folyamán előforduló előirányzat változásokról (pótelőirányzat, zárolás) az intézményt értesíti.
- A művelődési központ gazdálkodásáról a rendszeres információ nyújtáson túl a Város Intézményi Gazdálkodási Iroda tájékoztatást ad.
- Nagyobb készpénz kiadások kiegyenlítésére az intézmény részére utólagos elszámolási kötelezettség mellett elszámolási előleg biztosítható.

IX. Az intézményvezető jogköre és feladatai

- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- A jóváhagyott bérfejlesztés és bérmaradvány kiosztása,
- A munkavállalók jutalmazása,
- A személyi jellegű kiadások felhasználása,
- Költségvetésük dologi kiadás előirányzatok felhasználásának engedélyezése,
- Az irányítása alá tartozó intézmény vagyonvédelmének biztosítása,
- Jelentések, értesítések kiadványozási joga,
- Számlák kifizetése, átutalással való kiegyenlítése, megbízási díjak kifizetése, bérjellegű juttatások kifizetése csak az intézményvezető igazolásával, aláírásával teljesíthetők.



XI. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz a Turisztikai, Kulturális és Sport Bizottság jóváhagyásával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, 50/2020 (X.5) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Az SzMSz-t a Művelődési Központ honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató.

Ráckeve, 2021. szeptember



Záradék:

Ráckeve Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletének 1. melléklet 2/ pontjában biztosított jogkörben meghozott 17/2021 (IX.13) TKSB döntés alapján jóváhagyólag aláírom.

Ráckeve, 2021. szeptember

.....
Schenk József
Turisztikai, Kulturális és Sport Bizottság elnöke

Mellékletek:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Az Ács Károly Művelődési Központ bélyegzői |
| 2. számú melléklet | Bélyegző használati rend |
| 3. számú melléklet | Kulcshasználát – kulcsnyilvántartás |
| 4. számú melléklet | Az Ács Károly Művelődési Központ helyiségei |
| 5. számú melléklet | Szervezeti ábra |
| 6. számú melléklet | Munkakörök |

1. számú melléklet

Az Ács Károly Művelődési Központ bélyegzői



Ács Károly Művelődési Központ
2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 51.
Tel./Fax: 24/518-650
Adószám: 16936610-1-13

A számlán szereplő feladat elvégzésre került,
annak teljesítését ésösszagszerűségét igazolom.
A számla kifizethető.

Ráckeve, év hó nap

.....
aláírás



2. számú melléklet

Bélyegző használati rend

A bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni. A bélyegző esetleges eltűnése esetén azt azonnal jelezni kell az igazgatónak, akinek meg kell tenni a hivatalos bejelentést a hatóságok felé. A hivatalos kimenő ügyiratokra kötelező bélyegzőt használni, mely az igazgató aláírásával válik érvényessé. A bélyegző és az aláírási jogot az igazgató távollétében átruházhatja meghatalmazott helyettesére. A bélyegzőket elzárt helyen kell tartani.

Ráckeve,



3. számú melléklet

Kulcshasználat - kulcsnyilvántartás

Az intézmény dolgozói a közvetlen munkavégzéshez szükséges kulcsokat használhatják. Minden dolgozó rendelkezik egy főbejárat és egy irodai kulccsal. A készpénz tárolására szolgáló pánccs szekrény kulcsa csak és kizárólag a pénzügyi előadónál lehet. A kulcsok elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki intézkedik a zár kicseréléséről és új kulcsgarnitúra készítéséről. Az intézmény belső kulcsai a földszinti irodában vannak elhelyezve. Az épületet utoljára elhagyó dolgozó köteles az intézményt bejárni és gondoskodni a biztonságos bezárásról, illetve az épület riasztóberendezésének élesítéséről.

Az intézmény kulcsnyilvántartást vezet, felelőse a pénzügyi előadó.

Ráckeve,



Szabó Gertrúd
igazgató
RÁCKEVE

Az Ács Károly Művelődési Központ helyiségei

Földszint:

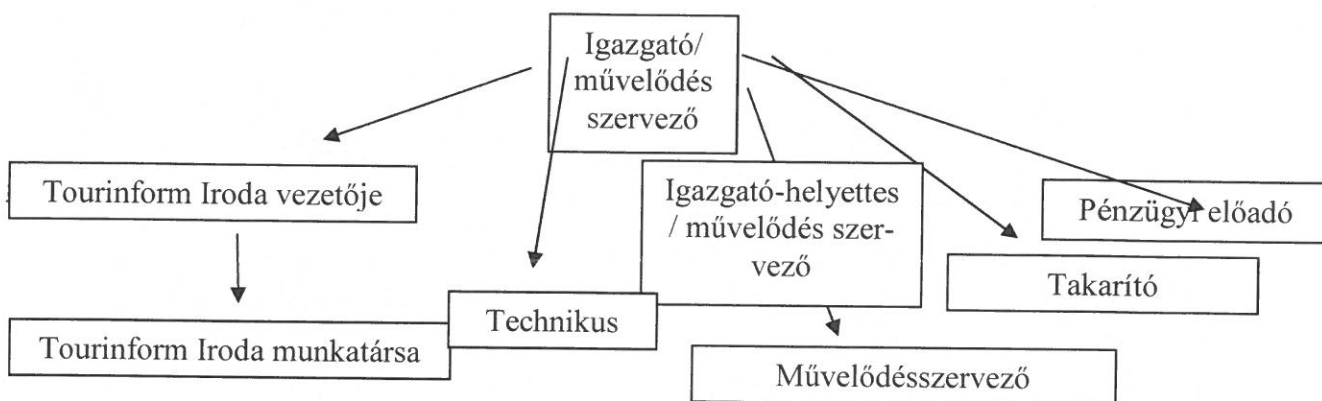
- színházterem, színpaddal, öltözőkkel	255 m ²
- 4. számú előadó	60 m ²
- aula	30 m ²
- földszinti raktár az emeleti lépcső alatt	5 m ²
- ruhatár	5 m ²
- kazánház	20 m ²
- 3. számú előadó	40 m ²
- külső raktár	25 m ²
- jelmeztár	20 m ²
- bejáratú ajtó melletti iroda	15 m ²
- jelmeztár előtti öltöző	10 m ²
- közlekedő	50 m ²
- női, férfi WC	20 m ²
	545 m ²

Emelet:

- 7. sz. előadó	60 m ²
- 8. sz. előadó	40 m ²
- zsibongó	35 m ²
- közlekedő	25 m ²
- iroda I-II.	20 m ²
- női, férfi WC	30 m ²
- zuhanyzó I-II.	15 m ²
- irattár	10 m ²
	235 m ²

5. számú melléklet

Szervezeti ábra felépítése



6. számú melléklet

Munkaköri leírások, minősítések

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A közalkalmazotti képviselő bevonásával minősíteni kell azokat a dolgozókat, akik E, F, G, H, I, J fizetési osztályba kerültek besorolásra. Első alkalommal legalább három évi közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő után, ezt követően pedig minden további hat közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő után a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárással és dokumentumok elkészítésével. Nem kell minősíteni azt a közalkalmazottat, akinek az öregségi nyugdíjra szóló jogosultság eléréséhez kevesebb mint 5 év ideje van hátra.

A költségvetési szerv vezetője

Felel:

- ☐ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ☐ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- ☐ a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ☐ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- ☐ tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- ☐ a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- ☐ a közművelődési szakmai munkáért;
- ☐ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- ☐ a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ☐ a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- ☐ a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

Feladata:

- ☐ szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- ☐ biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak továbbképzését,
- ☐ a közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a tevékenységek koordinálása,
- ☐ üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- ☐ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,

- ☐ ellátja a pályázati feladatokat,
- ☐ eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ☐ kiadja a költségvetési szerv különböző szabályzatait,
- ☐ kialakítja és működteti a költségvetési szervben belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ☐ ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat,
- ☐ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ☐ teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ☐ meghatározza a helyettesítési rendet,
- ☐ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatásköre:

- ☐ Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- ☐ Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben levő mindenkor jogszabályok szerint.
- ☐ Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- ☐ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- ☐ Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- ☐ Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- ☐ Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét.
- ☐ Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- ☐ Megállapítja az intézményi szolgáltatások és rendezvények díjait.
- ☐ Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

2.3. Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

- a) képviseleti jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.
- b) a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra.
- c) Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:

- kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok
- jutalmazási jog
- a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviselet. 10

Igazgatóhelyettes, művelődésszervező

Az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

a) igazgató-helyettesi feladatok:

- ☐ Az intézményben folyó tevékenységek koordinálása.
- ☐ Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- ☐ Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- ☐ Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- ☐ Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- ☐ Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- ☐ Gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- ☐ Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- ☐ Koordinálja a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség mérését.
- ☐ Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- ☐ Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- ☐ Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- ☐ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- ☐ Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.

Felelős:

- ☐ Az éves munkatervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, pontos ellátásáért, a változások figyelemmel kísérésért és alkalmazásáért.
- ☐ Az intézményben folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőség fejlesztésért.
- ☐ Az igazgató által megjelölt határidők pontos tartásáért.
- ☐ Az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- ☐ A szerződések pontos és határidőre történő előkészítéséért.
- ☐ A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontosságáért.

Hatáskör:

- ☐ Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- ☐ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- ☐ Aláírási joggal rendelkezik minden olyan dokumentum felett, melyek nem anyagi kötelezettségvállalást tartalmaznak.

- ☐ Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távollétében az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági - működtetési ügyekben az igazgatót írásbeli megbízás alapján helyettesíti.
- ☐ Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal. Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- ☐ Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- ☐ Az igazgató távollétében megtartja, vezeti a szakalkalmazotti és/vagy összdolgozói értekezletet.

b) Művelődésszervezői feladatok

Feladat:

Rendezvény, illetve programszervezés. Aktívan részt vesz a Marcali Művelődési Központ napi programjainak koordinálásában. Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek teljesüléséről. Művelődésszervezőként különösen felelős az intézmény kiállításainak szervezéséért, valamint a felnőtteknek szóló szakkörök/foglalkozások lebonyolításáért. Kiemelten kezeli a művészeti nevelésre irányuló tevékenységek, programok lebonyolítását a kiállításokhoz kapcsolt foglalkozások szervezésével elsősorban az óvodai/iskolai korosztály részére. Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában. Szakmai segítséget nyújt a közösségek civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása, kiemelten a helyi közösségeivel, civil szervezeteivel. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket. Ellátja az esélyegyenlőségi referensi teendőket.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, óvónői, vagy

Művelődésszervező

Feladat:

A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak. Felelős az intézmény színvonalas működéséért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában. A Központ művelődésszervezői munkakörét betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését. Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban. Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában. Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratőri teendőit. A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat,

megrendelőket, szerződéseket. Kikéri a rendezvényekhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, melyhez az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazottként aláírási jogkörrel rendelkezik. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Pénzügyi ügyviteli előadó

FELADAT:

- Házi pénztár vezetése, rendben tartása
- Terembérletek, bevételek beszedése, vezetése
- Kapcsolattartás a Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Irodával
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése, beszerzése, nyilvántartása
- Iktatás, irattár rendben tartása
- Munkából való távolmaradási nyomtatvány vezetése, beszerzése, nyilvántartása
- Szabadságengedélyek vezetése, nyilvántartása
- Pályázati elszámolások lebonyolítása, dokumentumok rendben tartása
- Megbízási szerződések vezetése, rendben tartása
- Postázás
- Leltározás, selejtezés elvégzése, jegyzőkönyv vezetése

Rendezvénytechnikus

Feladat:

A rendezvény technikus feladata az intézmény rendezvényeinek, programjainak technikai és egyéb szervezési működőképességének biztosítása. Tájékozódik a rendezvény helyszínének állapotáról, adottságairól, felméri a terepviszonyokat, a helyszín befogadóképességét, gondoskodik a zavartalan kivitelezésről. Feladata a dokumentált rendszerezés, a hibás eszközök elkülönítése. A Marcali Művelődési Központ rendezvény technikusának feladata továbbá a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően. Amennyiben a Művelődési Központ technika eszközei nem elegendők a rendezvény lebonyolítására, kapcsolattartás a nagyrendezvényekkel megbízott hang/fény technikussal.

Hatáskör:

A rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról. Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért. Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért, benne kiemelten a színháztechnikai feltételek teljesítéséért.

A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.

Takarító

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Felügyeli és koordinálja a részmunkaidős takarítók munkáját.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.



A munkaköri leírást készítette: igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:

Ráckeve, 2021.

.....
munkavállaló