



Ügyiratszám: KULT/177-1/2019.  
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina

### Előterjesztés

**- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -**  
**a Váci Mihály Kulturális Központ szervezeti és működési**  
**szabályzatának módosítására**

#### Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról - átruházott hatáskörben –a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság dönt.

A Közgyűlés 2019. március 28. napján a 47/2019. (III.28.) számú határozatával jóváhagyta a Váci Mihály Kulturális Központ Alapító Okiratának módosítását.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások bekerültek a Szervezeti és Működési Szabályzatba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban technikai jellegű módosítások átvezetése is szükséges.

A fentiekre hivatkozva szükséges a Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az előterjesztés melléklete:

1. számú melléklet a Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletekben szereplő közművelődési intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2019. április 09.

Tisztelettel,

  
Doka Diána  
osztályvezető

Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**

**KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága**

**/2019. (IV. .) számú**

**határozata**

**a Váci Mihály Kulturális Központ szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

**A Bizottság**

a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és

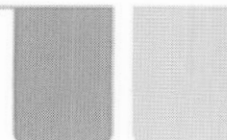
1) a Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2019. április „....”

**Halkóné dr. Rudolf Éva**  
**a bizottság elnöke**

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság tagjai
- 2./ A Közgyűlési és törvényességi csoport
- 3./ Irrattár





VÁCI MIHÁLY  
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.  
TEL.: +36 (42) 411-822; FAX: +36 (42) 411-821  
E-MAIL: INFO@VACIMUV.HU  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI SZÁM: E-000819/2014

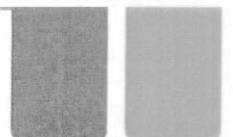
# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza  
2019



NYÍREGYHÁZA

WWW.VACIMUV.HU





## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Általános rendelkezések</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja  | 3         |
| 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok                             | 3         |
| 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed  | 3         |
| 1.4. Törvények  | 3         |
| 1.5. Rendeletek   | 4         |
| 1.6. Az intézmény adatai  | 6         |
| 1.7. A költségvetési szerv közfeladata  | 8         |
| 1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok                                 | 9         |
| 1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 12        |
| 1.10. Nyitvatartási idő   | 13        |
| 1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei   | 15        |
| 1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása                                      | 15        |
| 1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek                                     | 15        |
| 1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon   | 16        |
| 1.15. Az intézmény vagyongazdálkodása   | 16        |
| 1.16. A vagyon feletti rendelkezés  | 16        |
| <b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b>  | <b>17</b> |
| 2.1. Az intézmény vezetői   | 17        |
| 2.2. Az intézmény vezetési struktúrája  | 19        |
| 2.3. Az igazgató feladatai  | 19        |
| 2.4. Főbb hatáskörei  | 20        |
| 2.5. Felelősséggel tartozik   | 20        |
| 2.6. Jogköre  | 21        |
| 2.7. Igazgatóhelyettes  | 21        |
| 2.7.1. Feladat-és hatásköre   | 21        |
| 2.7.2. Jogköre  | 22        |
| 2.7.3. Felelős  | 22        |
| 2.8. Nem függetlenített vezetők   | 22        |
| 2.9. Szakmai vezetés  | 22        |
| 2.10. Érdekképviselői szervek vezetői   | 22        |
| 2.11. Az intézményvezető munkatársai  | 22        |
| 2.11.1. Közművelődési szakemberek   | 22        |
| 2.12. Az intézmény csoportjai   | 23        |
| 2.12.1. Az intézményben működő csoportok  | 23        |
| 2.12.2. Általános terület   | 25        |
| 2.13. Munkaköri leírások  | 27        |
| <b>3. Az intézmény működési rendje</b>  | <b>28</b> |
| 3.1. A munkaviszony létrejötte  | 28        |
| 3.2. A munkavégzés főbb szabályai   | 28        |



|  |           |
|--|-----------|
| 3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése                        | 28        |
| 3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére  | 30        |
| 3.5. Szabadság   | 30        |
| 3.6. Dolgozói munkaértekezlet  | 30        |
| 3.7. Szervezeti egységek együttműködése  | 30        |
| 3.8. Szakmai megbeszélések rendje  | 31        |
| 3.9. Összmunkatársi értekezlet   | 31        |
| 3.10. Az intézmény belső információs rendje  | 31        |
| 3.11. Rendezvények, programok előkészítése   | 31        |
| 3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása   | 32        |
| 3.13. Természetbeni juttatás   | 32        |
| 3.14. Munkába járás, kiküldetés  | 32        |
| 3.15. Kártérítési kötelezettség  | 32        |
| 3.16. Anyagi felelősség  | 32        |
| 3.17. Az intézmény ügyviteli rendje  | 33        |
| 3.18. Az intézmény együttműködése más szervekkel   | 33        |
| 3.18.1. Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol   | 33        |
| 3.18.2. Együttműködő partnerek   | 33        |
| 3.19. Az intézményben működő érdekképviseleti szervekkel való együttműködés rendje             | 34        |
| <b>4. Az intézmény gazdálkodási rendje</b>   | <b>35</b> |
| 4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés   | 35        |
| 4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása                     | 35        |
| 4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása | 36        |
| 4.3.1. Kiadmányozási jogok gyakorlása  | 36        |
| 4.3.2. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre   | 37        |
| 4.4. Az intézmény közművelődési programja  | 37        |
| 4.4.1. Az intézményi munka tervezése   | 37        |
| 4.5. Belső ellenőrzés  | 37        |
| 4.5.1. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése                                       | 38        |
| 4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei   | 39        |
| <b>5. Az intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje</b>                    | <b>39</b> |
| <b>6. Az intézmény házirendje</b>  | <b>39</b> |
| <b>7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása</b>                                       | <b>39</b> |
| <b>8. Záró rendelkezések</b>   | <b>40</b> |
| <b>Záradék</b>   | <b>42</b> |



## 1. Általános rendelkezések

Az általános rendelkezések azokat a jogszabályokat tartalmazzák, amelyek szabályozzák és hatással vannak a közművelődési intézmények működésére.

### 1.1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) **célja**, hogy összefoglalja, meghatározza a Váci Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban Kulturális Központ) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### 1.4. Törvények

- Magyarország Alaptörvénye - XI. cikk
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről





- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

#### 1.5. Rendeletek

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 14/2014. (III. 31.) NGM rendelet a felnőttképzési szakértői és a felnőttképzési programszakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól
- 16/2014. (IV. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről
- 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és



eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról

- 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 388/2007 (XII.23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól



### 1.6. Az Intézmény adatai

**Neve:** Váci Mihály Kulturális Központ

**Rövidített neve:** VMKK

(jogelőd: Váci Mihály Városi Művelődési Központ és Gyermekcentrum  
Nyíregyháza,

Városi Galéria, Lakóközrzeti Művelődési Házak Igazgatósága)

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9. - hrsz.: 88/3

**Adószám:** 15761361-2-15

**KSH statisztikai szám:** 15761361-9329-322-15

**Törzskönyvi azonosító szám:** 761365

#### Telephelyei:

| Ssz. | Telephely megnevezése                          | Telephely címe                                     | Helyrajzi szám |
|------|--|--|----------------|
| 1.   | <i>Alvégesi Művelődési Ház</i>                 | 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41                     | 4616,<br>4617  |
| 2.   | <i>Borbányai Művelődési Ház</i>                | 4405 Nyíregyháza, Margaretta u.<br>50.             | 9652/2         |
| 3.   | <i>Butykai Községi Ház és Szabadidőközpont</i> | 4246 Nyíregyháza – Butyka,<br>Benkő István u. 1.   | 17102          |
| 4.   | <i>Felsősimai Közművelődési Szintér</i>        | 4400 Nyíregyháza, Furulya u. 37.                   |                |
| 5.   | <i>Jósvárosi Művelődési Ház</i>                | 4400 Nyíregyháza, Ungvár stny.<br>33.              |                |
| 6.   | <i>Kertvárosi Községi Ház</i>                  | 4400 Nyíregyháza, Prága u. 7                       | 7186           |
| 7.   | <i>Kistelekiszőlői Művelődési Ház</i>          | 4400 Nyíregyháza, Koszorú u. 10.                   | 26753          |
| 8.   | <i>Kölyökvár</i>                               | 4400 Nyíregyháza, Dózsa György<br>út 25.           |                |
| 9.   | <i>Mandabokori Művelődési Ház</i>              | 4400 Nyíregyháza, Jegenye u. 19.                   | 13724          |
| 10.  | <i>Nagyszállási Községi Ház</i>                | 4400 Nyíregyháza – Nagyszállás,<br>Arató u. 4.     | 02362/415      |
| 11.  | <i>Nyíregyházi Városi Galéria</i>              | 4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.                    | 144            |
| 12.  | <i>Nyírszőlői Közművelődési Szintér</i>        | 4432 Nyíregyháza – Nyírszőlős,<br>Kollégium u. 54. |                |



|     |  |  |        |
|-----|--|--|--------|
| 13  | <i>Orosi Közművelődési Szintér Bem József Általános Iskola Hermann Ottó Tagintézmény</i> | 4551 Nyíregyháza – Oros, Fő u. 60.         |        |
| 14. | <i>Pál Gyula Terem</i>   | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18.        |        |
| 15. | <i>Sóstóhegyi Közművelődési Szintér</i>  | 4481 Nyíregyháza – Sóstóhegy, Igrice u. 6. |        |
| 16. | <i>Vajdabokori Művelődési Ház</i>  | 4400 Nyíregyháza, Csendes u. 20.           | 13465  |
| 17. | <i>Városmajori Közösségi Ház</i>   | 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 3/5        | 777/21 |

**Intézmény egységei:** nincs

**Alapítás éve:** 2008.01.01.

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2007. 12. 28.

**Alapító és fenntartó szerve és címe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Az irányító szerve és címe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Az alapító jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése – 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**A hatályos Alapító Okirat kelte:** Nyíregyháza, 2019. 03. 28.

**Okirat száma:** KULT/69-5//2019

**Rendelkező határozat száma:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 47/2019 (III.28.) számú határozata. Hatálybalépés időpontja: 2019.03.29.

**Jogállása:** Jogi személy

**Működési köre:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közigazgatási Területe

**Intézmény típusa:** Közművelődési és közgyűjteményi intézmény

**Gazdálkodási besorolás:** Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

**Az intézmény vezetőjének megbízása:**

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat





útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltató jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

**Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:** Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik, illetve megbízási jogviszonyban.

**Az intézmény képviselőire jogosultak:** Az intézmény mindenkori vezetője

**Az intézmény bélyegzőinek feliratai:**

Hosszú/fej/bélyegző: Váci Mihály Kulturális Központ  
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.  
Tel.: 42/411-822  
Adószám: 15761361-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű): VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT  
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.  
(középen Magyarország címere)

**Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jóváhagyása alapján jogosultak:**

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- titkár

**Az intézmény elérhetősége:**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Telefon: 42/411-822

Web: [www.vacimuv.hu](http://www.vacimuv.hu)

E-mail cím: [titkarsag@vacimuv.hu](mailto:titkarsag@vacimuv.hu)

**Az intézmény kiadmányozási joga:**

A Váci Mihály Kulturális Központ igazgatóját illeti meg.

**1.7. A költségvetési szerv közfeladata: A helyi közművelődési feladatok ellátása.**

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| Ssz | Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése                 |
|-----|------------------|--|
| 1.  | 910110           | Közművelődési intézmények tevékenysége |





### 1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok:

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

A közművelődési alapszolgáltatások a 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet szerint:

**a. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.**

- helyszín biztosítása
- bemutatkozási lehetőség
- fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével

**b. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**

- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezés
- támogatja az önkéntes tevékenységeket
- gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését, családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat
- szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkóztatást az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket, vagy szolgáltatásokat szervez
- lelki egészség megőrzését szolgáló programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez

**c. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása**

- iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását
- öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megvalósulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását
- életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja megvalósulását
- ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását





- hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez

**d. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása**

- helytörténettel, népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkört, klubot működtet, támogatja munkáját
- helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat tevékenységeket szolgáltatásokat, tevékenységüket, szolgáltatásokat szervez és támogatja azok megvalósulását
- külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, szolgáltatásokat, szervez, támogatja azok megvalósulását,
- az ünnepek kulturájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait támogatja azok megvalósítását

**e. Az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.**

- képzőművészt, zeneművészt, táncművészt, versmondás, a film- és médiaművészt, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítése, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezése

**f. Tehetség gondozás és-fejlesztés feltételeinek biztosítása**

- a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének
- kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb
- foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását
- felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

**g. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.**

- helyi szellemi, közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását
- kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, megvalósulását támogatja, valamint hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.



**Főbb feladatok:**

- a hatékony közművelődési munka végzése a meglévő személyi, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, a források maximális kihasználásával
- a helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása
- társadalmi összetartozás erősítése
- a műveltség növelése, a kulturális szocializáció minőségi fejlesztése
- a szociálisan hátrányos helyzetűek művelődési, fejlődési lehetőségeik bővítése
- a gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése
- kulturális információk internetes hozzáférhetőségének kialakítása
- a kulturális turizmus élénkítése, megerősítése
- Váci Mihály és Krúdy Gyula emlékének ápolása
- PR és marketing szemléletű közművelődési tevékenység erősítése
- a városmarketing szempontjából jelentős, turisztikai vonzerővel rendelkező, kiemelt városi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása
- a városban működő civil szerveződések támogatása a közművelődésben, működési feltételeinek megteremtése, hatékony együttműködés kialakítása, együttműködési megállapodás alapján
- közhasznú információk szolgáltatása,
- kül- és belföldi szakmai kapcsolattartás, testvérvárosok együttműködésének elősegítése, megerősítése
- szakmai konferenciák és tudományos ülések számára működési feltétel biztosítása és rendezvényeik lebonyolítása,
- határon túli művészeti csoportok és együttesek kulturális értékeinek bemutatása
- a felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése
- újabb hagyományt teremtő programok szervezése, lebonyolítása
- a népművészeti hagyományok közismertté tétele (néptánc, népdal, stb.)
- nyári napközis jellegű, művészeti táborok szervezése
- ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak
- kiemelt városi és önkormányzati, nemzeti, társadalmi valamint helyi ünnepek megszervezése, lebonyolítása





- felnőttképzések, ismeretterjesztő alkalmak, tanfolyamok szervezése, élet és munkaképességek növelését célzó képzések szervezése
- helyi közélet „színesítését” szolgáló fórumok, szolgáltatások rendezése, befogadása
- a művészeti, művelődési csoportok, klubok tevékenységének, működésének segítése, szerződésben rögzített feltételek mellett
- kiegészítő tevékenységekkel összefüggő szolgáltatások (terem bérbeadása, műszaki, technikai eszközök kölcsönzése, irodai szolgáltatások – fénymásolás, stb.)
- az időskorú népesség közösségi életének támogatása
- az etnikai és kisebbségi kultúra támogatása, a kisebbségek kulturális, humán értékeinek bemutatása
- kiállítások megrendezése, a vizuális kultúra kiszélesítése
- kortárs, képzőművészeti gyűjtemény fenntartása, a gyűjtemény létrehozása, bemutatása, gyarapítása
- a Pál Gyula Terem működtetése
- a helyi képzőművészek egymás közti és a közönséggel való találkozásainak szervezése
- művészeti alkotások értékesítése, illetve bérbe adása
- művészeti alkotások létrehozásához szükséges kellékek, anyagok és eszközök értékesítése
- kulturális örökségünk megőrzése, gondozása, ápolása, népszerűsítése
- Krúdy Gyula Art Mozi működtetése

**1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|   | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | 013350                    | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 016080                    | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                      |
| 3 | 046040                    | Hírügynökségi, információs szolgáltatás                           |
| 4 | 081071                    | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés                     |
| 5 | 082010                    | Kultúra igazgatása  |
| 6 | 082020                    | Színházak tevékenysége  |
| 7 | 082030                    | Művészeti tevékenységek (kivéve színház)                          |
| 8 | 082061                    | Múzeumi gyűjteményi tevékenység                                   |



|    |        |   |
|----|--------|---|
| 9  | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység  |
| 10 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység   |
| 11 | 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 12 | 082092 | Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása   |
| 13 | 082093 | Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  |
| 14 | 082094 | Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés  |
| 15 | 083020 | Könyvkiadás   |
| 16 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 17 | 084010 | Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása |
| 18 | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése   |
| 19 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás   |
| 20 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés   |
| 21 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások   |
| 22 | 101240 | Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások  |
| 23 | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok  |
| 24 | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások   |
| 25 | 107090 | Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok   |

#### 1.10. Nyitvatartási idő:

| Ssz. | A Kulturális Központ és a telephelyek megnevezése | Kulturális Központ és a telephelyek címe | Nyitvatartási idő   |
|------|---|--|---|
| 1.   | Váci Mihály Kulturális Központ                    | 4400 Nyíregyháza,<br>Szabadság tér 9.    | hétfő- vasárnap<br>08:00 – 20:00 óráig<br>(rendezvénytől függően<br>későbbi zárás lehetséges) |





|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 2.  | Alvégesi Művelődési Ház                    | 4400 Nyíregyháza,<br>Honvéd u. 41.                  | hétfő- péntek<br>08:00 – 20:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően   |
| 3.  | Borbányai Művelődési Ház                   | 4405 Nyíregyháza,<br>Margaretta u. 50.              | hétfő-péntek<br>08:00 – 16:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően  |
| 4.  | Butykai Községi Ház és<br>Szabadidőközpont | 4246 Nyíregyháza –<br>Butyka, Benkő István<br>u. 1. | hétfő– péntek<br>08:00 – 20:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően   |
| 5.  | Felsősimai Közművelődési Szintér           | 4400 Nyíregyháza,<br>Furulya u. 37.                 | rendezvényektől<br>függően.  |
| 6.  | Jósvárosi Művelődési Ház                   | 4400 Nyíregyháza,<br>Ungvár stny. 33.               | hétfő, csütörtök:<br>08:00-20:00 óráig<br>kedd, szerda, péntek:<br>08:00-19:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően |
| 7.  | Kertvárosi Községi Ház                     | 4400 Nyíregyháza, Prága<br>u. 7.                    | hétfő – péntek<br>08:00 – 18:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően  |
| 8.  | Kistelekiszőlői Művelődési Ház             | 4400 Nyíregyháza,<br>Koszorú u. 10.                 | a nyitva tartás a<br>rendezvények függvénye.   |
| 9.  | Kölyökvár                                  | 4400 Nyíregyháza,<br>Dózsa György út 25.            | hétfőt – csütörtök<br>08:00 – 20:00 óráig<br>péntek: 08:00- 16:00<br>óráig<br>szombat, vasárnap igény<br>szerint                   |
| 10. | Mandabokori Művelődési Ház                 | 4400 Nyíregyháza,<br>Jegenye u. 19.                 | a nyitva tartás a<br>rendezvények függvénye.   |





|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 11. | Nagyszállási Községi Ház  | 4400 Nyíregyháza –<br>Nagyszállás, Arató u. 4.        | rendezvénytől függően   |
| 12. | Nyíregyházi Városi Galéria  | 4400 Nyíregyháza,<br>Selyem u. 12.                    | kedd – szombat<br>09:00 – 17:00 óráig<br>hétfőn és vasárnap zárva.                    |
| 13. | Nyírszőlősi Közművelődési Szintér   | 4432 Nyíregyháza –<br>Nyírszőlős, Kollégium u.<br>54. | rendezvényektől<br>függően.   |
| 14. | Orosi Közművelődési Szintér Bem<br>József Általános Iskola Hermann<br>Ottó Tagintézmény | 4551 Nyíregyháza –<br>Oros, Fő u. 60.                 | rendezvénytől függően   |
| 15. | Pál Gyula Terem   | 4400 Nyíregyháza, Vay<br>Ádám krt. 18.                | kedd – szombat<br>09:00 – 17:00 óráig<br>hétfőn, vasárnap zárva.                      |
| 16. | Sóstóhegyi Közművelődési Szintér  | 4481 Nyíregyháza –<br>Sóstóhegy, Igrice u. 6.         | rendezvénytől függően   |
| 17. | Vajdabokori Művelődési Ház  | 4400 Nyíregyháza,<br>Csendes u. 20.                   | rendezvénytől függően   |
| 18. | Városmajori Községi Ház   | 4400 Nyíregyháza,<br>Városmajor u. 3/5.               | hétfő – péntek:<br>08:00 – 20:00 óráig<br>szombat, vasárnap<br>rendezvénytől függően. |

A nyitva tartás esetenkénti (napi) megváltoztatására – rendezvénytől függően – az intézmény igazgatója jogosult.

#### 1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében az intézmény tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

#### 1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Nincs az irányító szerv által az intézményhez rendelt más költségvetési szerv.





**1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó-, és egyéb vagyon kezelése valamint használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

**1.15. Az Intézmény vagyongazdálkodása**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó-, és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

**1.16. A vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodási tevékenységét a Közintézményeket Működtető Központ látja el (továbbiakban: KÖZIM).



## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

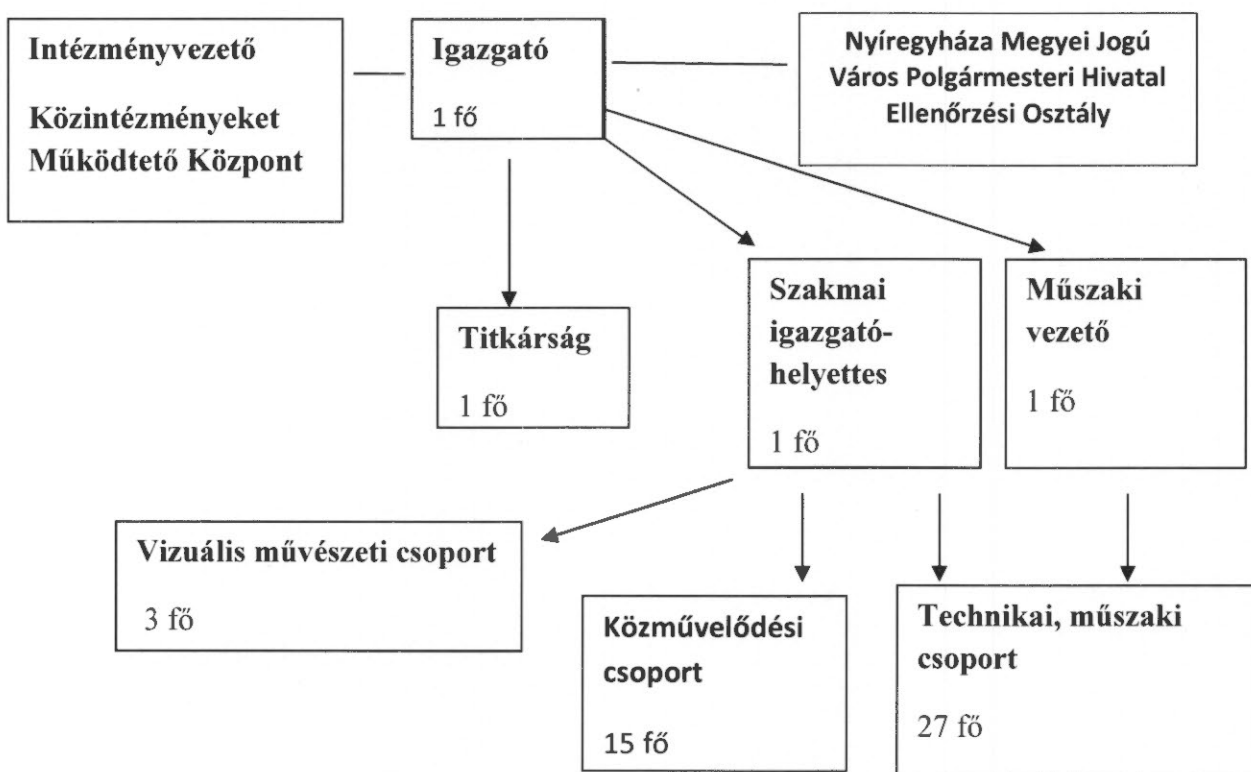
Az intézmény önállóan működő jogi személy.

Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény által foglalkoztatottak létszáma 49 fő.



### 2.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetés tagja:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a nem függetlenített vezetők
- a szakmai vezetők



- a közalkalmazotti megbízott, mint a dolgozók által megválasztott érdekképviselő. A közalkalmazotti megbízott konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

#### **Az intézmény vezető-beosztású dolgozóinak jogai és kötelességei**

##### **Joga van:**

- a beosztott dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi
- véleményt nyilvánítani a felügyelete alá tartozók munkájának értékelésénél, juttatásainak megállapításánál
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogaival a meghatalmazás keretein belül élni
- részt venni és véleményt nyilvánítani vezetői-, és munkaértekezleteken
- munkaterületét érintő intézményi szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezi

##### **Kötelezettsége:**

- innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez
- jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartatni
- a munkafegyelmet betartatni
- a beosztott dolgozók részére gondoskodni a folyamatos munkáról és az elvégzéshez szükséges feltételekről
- saját szervezeti egysége munkáját a rendelkezések keretei között megszervezni, irányítani
- a beosztott dolgozók munkáját segíteni, ellenőrizni és értékelni
- tájékoztatni az igazgatót a munkavégzés hatékonyságát befolyásoló hiányosságokról
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét
- biztosítani a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét és ellenőrizni annak végrehajtását
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni
- intézkedni a munkaterületét érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről





## 2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere

### Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

- az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezt a jogkört másra át nem ruházhatja és dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, mely hatáskörébe tartozik,
- felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- felelős az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért.

### 2.3. Az igazgató feladatai

- közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, valamint a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatos munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- munkáját a titkár segíti,
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről,
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- kidolgozza az intézmény középtávú programját,





- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja és ellenőrzi a közművelődési tevékenység valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket,
- gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,
- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása,
- az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli (kivéve a munkáltatói jogkört),
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,
- a saját munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.

#### 2.4. Főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe

#### 2.5. Felelőséggel tartozik

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,





- az önkormányzati tulajdon védelméért.

## 2.6. Jogköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

## 2.7. Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes, és a csoportvezetők segítik.

Szakmai igazgatóhelyettes – kapcsolt munkakörben

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A szakmai igazgatóhelyettest az intézmény igazgatója bízza meg, határozott időre (csoportvezetői feladatokat is ellát).

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói jogkört.

### 2.7.1. Feladat-, és hatásköre:

- Az igazgató és a közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- a szakmai területek (csoportok) munkájának összehangolása, megszervezése, nagy rendezvények, közös programok esetében,
- felelős az intézmény szakmai munkatervének elkészítéséért,
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét,
- gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról,
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- hozzá tartozik a Közművelődési Csoport munkájának összefogása,
- koordinálja az intézmény városi szintű nagyrendezvényeinek előkészítését, megvalósítását,
- közreműködik az intézmény stratégiájának és rövid távú feladatainak tervezésében,
- összehangolja a Közművelődési Csoport dolgozóinak tevékenységét,





- a szakmai feladatok tervezése és előkészítése során, gazdálkodási vonatkozásban egyeztet a gazdasági munkatárssal
- irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozók munkáját.

#### **2.7.2. Jogköre:**

- helyettesíti az igazgatót távolléte esetén, illetve képviseli az intézményt,
- rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról
- előkészíti a munkaköri leírásokat,
- értékeli és ellenőrzi a Közművelődési Csoport dolgozóinak munkáját.

#### **2.7.3. Felelős:**

- az általa irányított csoport szakszerű és színvonalas munkájáért,
- a felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- a kiemelt nagyrendezvények és önkormányzati, nemzeti, városi ünnepségek szakmai lebonyolításáért.

### **2.8. Nem függetlenített vezetők**

Az egyes szervezeti egységek, csoportok irányítását az adott munkaszervezet vezetője, illetve a szakalkalmazott látja el.

### **2.9. Szakmai vezetés**

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nem függetlenített csoportvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.

### **2.10. Érdekképviselői szervek vezetői**

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

### **2.11. Az intézményvezető munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a szakmai igazgatóhelyettes, a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők közreműködésével látja el. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása alatt végzik. A dolgozók feladat-, és hatásköre, vezetők helyettesítése valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **2.11.1. Közművelődési szakemberek**

A feladatok lebontása a dolgozókra a munkaköri leírásokban található. Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat.

##### **a) Művelődésszervező**

###### **Feladata:**

- az intézmény kulturális rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása, és az ezzel kapcsolatos szervezési és propaganda tevékenység végrehajtása,





- az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységének felügyelete
- segíteni a csoportok munkáját az intézmény lehetőségeihez mérten
- a rendezvényekkel kapcsolatos reklámanyagok elkészítése, vagy esetenkénti elkészíttetése (igazgatói jóváhagyás után)
- a lakosság körében és az intézménybe látogatók körében kapcsolatok kiépítése, esetlegesen bevonva őket a közönségszervezésbe
- a városban működő civil szervezetekkel szoros együttműködés kialakítása
- beosztani és irányítani a tagintézményekben dolgozó technikai munkatársak tevékenységeit
- munkatervet és beszámolót készíteni

#### **b) Felnőttképzési szakmai vezető**

##### **Feladata:**

- szakmai vezetőként irányítja, ellenőrzi és értékeli a Váci Mihály Kulturális Központ felnőttképzési intézete szakmai munkájának szakszerű és törvényes működését,
- a felnőttképzési intézet felnőttképzési koncepciója szerinti pedagógia, andragógiai tevékenységét,
- a felnőttképzési feladatokat ellátó munkatársak munkáját,
- biztosítja a felnőttképzési tevékenység végzése során az ésszerű gazdálkodást.

##### **Hatáskörök, jogkörök:**

- munkája során feladatához kapcsolódóan döntést készít elő, javaslatot tesz, vezetői döntések alapján végrehajtást valósít meg
- felelős a rábízott tevékenység tervszerű, szakszerű és határidőre történő megvalósításáért és megvalósíttatásáért

## **2.12. Az intézmény csoportjai**

### **Szakmai egységek és feladataik**

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkáját követeli meg.

#### **2.12.1. Az intézményben működő csoportok**

##### **a) Kulturális terület**

##### **b) Közművelődési csoport**

Munkájukat az igazgató valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

##### **Feladataik:**

- Gondoskodnak az éves munkatervben megszabott feladatok, és az igazgató által meghatározott „külső rendezvények” zavartalan megvalósításáról





- szervezik és koordinálják a szakmai, valamint felnőttképzési feladatokat az intézmény alkalmazottaival együttműködve
- alkalmanként részt vesznek országos megmérettetést jelentő szakmai programokon
- előkészítik az intézmény rendezvényei, művelődési csoportjai számára szükséges helyiségeket
- szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak a külső szervek rendezvényeihez, teremnyilvántartást vezetnek
- figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, részt vesznek a pályázatok megvalósításában
- koordinálják a műszaki – technikai igényeket
- táborokat szerveznek
- végzik a statisztikai célú adatok gyűjtését a nyilvántartó naplókban
- segítik a művelődő közösségek létrehozását és működését
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza
- adott rendezvényre elkészítik a szakmai-, és műszaki alkalmazottak feladatelosztását
- a munkavállaló munkáját az intézmény telephelyein köteles végezni, külsős rendezvények esetén a rendezvényfelelős által kijelölt területen végzi feladatát
- tevékenységük során kiemelt figyelmet fordítanak a rétegigények kielégítésére
- a tagintézmények munkatársai felelősek az intézmény adottságainak lehető legteljesebb kihasználásával kielégíteni az illetékességi területükön élő lakosság kulturális, közösségi igényeit
- a művelődő közösségek gondozása mellett szélesítik az ismeretközlő, ismeretbővítő programokat, az önszerveződő civil szervezetek működését

**c) Kul-tour InfoPont**

Munkájukat az igazgató valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

**Feladatai:**

- a városba érkező turisták és egyéb látogatók teljes körű tájékoztatása
- turisztikai adatbázisok

**d) Gyermekmegőrzés, játszóház**

**Feladatai:**

- gyermekfelügyeleti tevékenység ellátása
- játszóházi foglalkozások lebonyolítása





### e) Társadalomfejlesztő Központ

Működteti a Területi Közművelődési Tanácsadó Szolgálatot, az Esélyegyenlőségi és Kisebbségi irodát valamint a Humán Irodát.

#### Feladatai:

- együttműködik a kistérségekkel
- regionális és inter-regionális adatbázisokat működtet
- biztosítja a hozzáférhetőséget Nyíregyháza által kínált kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz a kistérségi lakosság számára
- esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos fórumokat, kerekasztal beszélgetéseket szervez
- bemutatja a nemzeti és etnikai kisebbség nyelvi és tárgyi kultúráját – író-olvasó találkozók, táncház, stb.
- csoportos esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít
- fogyatékosokkal, idősekkel, fiatalokkal foglalkozó beilleszkedést segítő foglalkozásokat (vissza a társadalomba – hátrányos helyzetűeknek) szervez és bonyolít
- segítséget nyújt az álláskeresésben az álláskeresőknél számára
- ifjúsági tájékoztató szolgáltatásokat nyújt
- felkutatja és mentorálja a tehetséges, illetve hátrányos helyzetű fiatalokat
- tanácsadást szervez és bonyolít hátrányos helyzetű családoknak, egyéneknek
- esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít
- egészségfejlesztő - nevelő programokat szervez és bonyolít
- segíti a generációk közötti együttműködést
- folyamatos tájékoztatást nyújt a helyi szociális ellátásokról

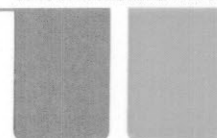
#### 2.12.2. Általános terület

##### a) Adminisztrátor (titkár)

A titkárság vezetője a titkár, az igazgató közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett önállóan végzi munkáját.

#### Feladatai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkájának segítése, a titkárságra érkező információk fogadása külső és belső partnerek számára szükséges információk szolgáltatása
- az igazgató rendszeres és pontos informálása
- az iktatás és az irattározás szakszerű ellátása
- az információs munkatársak irányítása
- postázás, postai küldemények fogadása





- látogatók fogadása, ellátása és informálása

**b) Vizuális művészeti csoport**

Munkájukat az igazgató és a kulturális területen dolgozókkal együttműködve végzik

**Feladatai:**

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódó nyilvánosság képi, grafikai megjelenítése (pl: plakát, meghívó, szórólap, stb.)
- kiállítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása

**c) Technikai és műszaki csoport**

Munkájukat az igazgató és a műszaki csoportvezető irányításával végzik.

**d) Műszaki szakalkalmazott (csoportvezető)**

**Feladata:**

Épületgépészet – és üzemeltetés, műszaki, technikai feladatok ellátása, alkalmazottak irányítása.

**e) Műszaki ügyintézők (fény-hangtechnikus, műszaki dolgozó)**

**Feladatai:**

- hang- és fénytechnikai kiszolgálás
- színház, kamaraterem, mobil színpad és falak mozgatása, pakolás, karbantartás, esti és hétféligi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása

**f) Gépkocsivezető-karbantartó**

**Feladatai:**

- az intézmény tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából
- a gépjármű karbantartása a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása
- a gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok, nyilvántartások szakszerű vezetése
- az előírt karbantartási feladatok ellátása

**g) Kisegítő alkalmazottak (takarító)**

**Feladatai:**

- Az épületek helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellék helyiségeinek, berendezési tárgyainak, valamint az épülethez tartozó közterület folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása
- a belső-, és külső rendezvényekhez a termék és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása



#### **h) Igazgatási ügyintéző (információs)**

Az AGÓRA komplexumba érkező látogatók tájékoztatása kulturális rendezvényekről, képzésekről, csoportfoglalkozásokról, stb.

#### **i) Ügyviteli alkalmazottak (koordinátor)**

##### **Feladataik:**

- termek, közösségek, csoportok koordinálása, teremfelügyeleti, ruhatári és jegyszedői feladatok ellátása

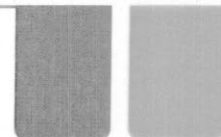
### **2.13. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A szervezeti egység módosulása, személyi és/vagy feladatváltozás esetén a munkaköri leírásokat 15 napon belül aktualizálni kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó kötelessége, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásokon túl:

- munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása
- együttműködő magatartás tanúsítása a kollegáival és egyéni felelősség vállalás saját munkájáért
- a tevékenységét érintő információ megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és takarékos felhasználása, az intézményi vagyoni védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása
- az igazgató tájékoztatása minden, az intézményt érintő kérdéssel
- a munkaszerződésben rögzített munkaidőn túli munkabeosztást minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megismerni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása)
- az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására a munkaértekezletek szolgálnak.





### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak belépésekor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja a közalkalmazottat.

#### 3.2. A munkavégzés főbb szabályai

- a munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg, a munkaidő beosztását, valamint az intézményi dolgozók munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg, a törvényes rendelkezések figyelembe vételével. A törvényes munkaidő az intézményben heti 40 óra. A nyolc órás munkaidő magába foglalja a 30 perces étkezési szünet. A munkaidő ellenőrzése miatt minden dolgozó a saját munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni, melybe hamis adatok bevitele fegyelmi felelősséget von maga után.
- az igazgató által kijelölt dolgozók élhetnek a rugalmas munkaidő alkalmazásával, de a kötelező munkaidőtől eltérni csak engedéllyel lehet
- az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával
- a dolgozó a munkából való távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, ennek elmaradása fegyelmi vétségnek minősül. betegségét minden esetben orvosi táppénzes papírral kell igazolnia
- túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni csak az igazgató rendelkezése alapján szabad végezni, a pihenőnapok kiadását az igazgató határozza meg
- az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

#### 3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- a kinevezés az igazgató hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti viszony létrejöttekor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi szabályokról
- a dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni
- a munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles munkáját a tőle legjobban elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani



- az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja

Az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás – átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos feladatokat
- folyamatban lévő ügyeket
- átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

A változást rögzítő eljárást a megállapodást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni
- az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak

Fentiekén túl, az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,





c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

### 3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerhesse.

### 3.5. Szabadság

- a dolgozót minden közalkalmazotti munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg
- az éves szabadság kivételéhez az intézmény igazgatója a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az igazgató aláírásával engedélyezi
- a dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolaszünetben kell igénybe venni
- a közalkalmazott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) és a 2012. évi I. törvényben (Mt.) meghatározottak az irányadók
- a szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti.
- a dolgozót megillető szabadságot az adott naptári évben ki kell adni, az a következő évre nem vihető át.

### 3.6. Szakmai munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor, de legalább havonta egy alkalommal (az adott hónap első hétfői munkanapján, reggel 09:00 óra – munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart a szakmai munkatársak részére.

### 3.7. A szervezeti egységek együttműködése





Az intézmény belső szervezeti egységei, egymás mellé rendelt részlegek, munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. Az egyes csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben, annak bevonásával kötelesek eljárni.

A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét. Ennek érdekében a rendezvények előtt programegyeztető megbeszéléseket kell tartani.

A havi programokat az igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

### **3.8. Szakmai megbeszélések rendje**

Az intézmény igazgatója vagy szakmai igazgatóhelyettese meghatározott időnként munkamegbeszélést tart.

Az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor (munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart.

A megbeszélés célja az intézmény előtt álló aktuális feladatok áttekintése, a végzett munka értékelése, a gazdálkodás főbb kérdéseinek tisztázása.

### **3.9. Összmunkatársi értekezlet**

Az igazgató vezetésével az intézmény szakmai és gazdasági munkájának elemzése, értékelése céljából szükség szerint, de legalább évente két alkalommal értekezletet kell tartani.

Az értekezleten részt vesz az intézmény minden fő-, és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak véleményeiket, észrevételeiket kifejtthessék.

### **3.10. Az intézmény belső információs rendszere**

Az intézménybe érkező információkat a titkárság gyűjti össze, és juttatja el az illetékes vezetőkhöz, dolgozókhöz (telefon, e-mail, szóbeli információ).

Minden beérkező és belső információt (postai és elektronikus levelet) el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről.

Az e-mailben érkező levelet ügyiratként kell kezelni.

A központi e-mail címre érkező küldeményeket csak a titkárság gépéről lehet kinyomtatni.

A közművelődési szakalkalmazottak saját rendezvényük időpontjának eldöntését követően, kötelesek minden fontosabb adatot rögzíteni a teremnyilvántartó rendszerbe.

Valamennyi telephely terembeosztása helyben történik.

### **3.11. Rendezvények, programok előkészítése**

Minden jóváhagyott programról a rendezvényért felelős munkatársnak tájékoztatást kell adnia a média megjelenéséért és az intézményi honlap összeállításáért felelős munkatársaknak.

A műszaki, technikai és gazdálkodást érintő igényeket a teremnyilvántartó rendszerben kell leadni a titkárságra, melyet a programért felelős munkatárs tölt ki, a rendezvényt megelőzően legalább 1 héttel. Döntés előtt az illetékes munkatárs szignójával jelzi az igény szükségességét, melynek elbírálása igazgatói hatáskör, más dolgozóra át nem ruházható.



Minden rendezvényről, programról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse, melyből 1 példányt köteles átadni az igazgatónak legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel. Külső szervek teremigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges, amely előzetes egyeztetést igényel (bérlő adatai, igénylés ideje és célja). Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.

### **3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A dolgozó illetményét, pótlékait kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **3.13. Természetbeni juttatás**

A közalkalmazottakat minden évben, az erre vonatkozó törvény által szabályozott módon és mértékben havi étkezési hozzájárulás (cafetéria) illeti meg, melynek összegét és kifizethetőségét a helyi Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

### **3.14. Munkába járás, kiküldetés**

A munkavállaló Nyíregyháza Megyei Jogú Város meghatározó kulturális intézményében dolgozik, ezért köteles munkakörének megfelelő ruházatban (ápoltság mellett) megjelenni a munkahelyén.

A kiküldetési és külszolgálati illetve munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. (2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről)

### **3.15. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

A fentiekben túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **3.16. Anyagi felelősség**

- az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és fejlesztési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben lévő törvények, jogszabályok értelmében





- az intézmény eszközei és anyagkészlete magáncélra nem használható

A fentiek tudatos elmulasztása vagy szándékos be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül és kártérítési kötelezettséget von maga után.

### 3.17. Az intézmény ügyviteli rendje

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott személy bonthatja fel. A küldeményeket megtekintése után az igazgató az ügyintézők felé továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

### 3.18. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében.

Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn.

A fent megnevezettekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatainak jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

#### 3.18.1. Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságával
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal
- Országos és Megyei Népművelők Egyesületével
- Magyar Kultúra Közvetítők Társaságával
- Helyi és országos médiákkal, hírközlő szervezetekkel
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.

#### 3.18.2. Együttműködő partnerek:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
- Közintézményeket Működtető Központ





- Móricz Zsigmond Színház
- Nyíregyházi Cantemus Kórus
- Jósa András Múzeum
- Continental Aréna
- Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.
- Nyírsuli Nyíregyházi Sportszolgáltató Nonprofit Kft.
- Város-Kép Nonprofit Kft.
- Nem önkormányzati fenntartású közművelődési intézmények
- TIT Jurányi Lajos Egyesülete
- Oktatási és szociális intézmények - különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére, hagyományaira
- Érdekképviseleti szervezetek, egyesületek, történelmi egyházak, kulturális társaságok, kisebbségi önkormányzatok
- VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár - Nyíregyháza
- A Területi Művelődési Intézmények Egyesületéhez (TEMI) tartozó művelődési házak
- Kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságok, vállalkozók
- Kistérségi megállapodások

### **3.19. Az intézményben működő érdekképviseleti szervekkel való együttműködés rendje**

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és KKDSZ – szakszervezeti alapszervezete (Közművelődési Dolgozók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakszervezeti Alapszervezete). Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti.

Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni.

**A Közalkalmazotti Tanács** a döntés előtt véleményezi:

- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetét
- a kordedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzeléseket
- a közalkalmazottak képzési és éves szabadságolási tervét





#### 4. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) és a Váci Mihály Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmény a KÖZIM-el való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmény az SZMSZ III. fejezetében felsorolt, a fenntartó szervtől használatba átvett ingó,- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben (2011.évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátás érdekében.

- költségvetési előirányzat szerint – állami költségvetésből e feladatra meghatározott, és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszegekből – gazdálkodik az intézmény. Az intézmény alaptevékenységét éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az intézmény költségvetését felügyeleti szerve évenként állapítja meg, és jóváhagyja munkatervét.
- az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodását. A tervezés, gazdálkodás az igazgató és a KÖZIM vezetőjének feladata.
- a gazdálkodás az éves pénzügyi tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.
- a gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a Számviteli Politika és a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni.
- lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki.

##### 4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés

A Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját az OTP Bank Zrt. vezeti.

Az intézmény számlaszáma: 11744003-15761361

Az intézmény bankszámlája feletti jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Közintézményeket Működtető Központban történik- az intézmény bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.

##### 4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről





- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik
- a Magyar Államkincstárral (MÁK) közösen végzi az intézmény személyi állományának bérgazdálkodási feladatait
- figyelemmel kíséri a bevételi-, és kiadási bizonylatok alakulását
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénzellátását
- gondoskodik az intézmény ingó-, és ingatlan vagyonának kezeléséről, évenkénti leltárral biztosítja az éves költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztását

#### 4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása

Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a KÖZIM vezetője rendelkezik.

- **Kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- **Utalványozás:** utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az igazgató részére történő kifizetéseknél a munkáltató jogosult az utalványozásra.
- **Ellenjegyzés:** a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a KÖZIM vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

Utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az igazgató távollétében halaszthatatlan esetben a szakmai igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy utalványoz, napi szinten maximum bruttó 500.000,- Ft összegig.

##### 4.3.1. Kiadmányozási jogok gyakorlása

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- főhatóságnak küldött levelek
- fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések
- pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések
- országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek
- személyi ügyek iratai
- az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügyiratok
- az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok
- az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató



- kiadványok megjelentetése
- az igazgató távollétében az intézmény nevében a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

#### 4.3.2. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre

Egy rendezvényt előkészítő, kisebb jelentőségű ügyiratok (elektronikus levelek, postázott levelek) a központi intézményben az igazgató vagy az általa megbízott személy, a telephelyeken, a rendezvényért felelős művelődésszervező ír alá.

#### 4.4. Az intézmény közművelődési programja, a munka tervezése

Az intézmény közművelődési programja az Alapító Okiratban és a Módosító Okiratokban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- helyi sajátosságok feltárása, bemutatása
- célok kitűzése
- döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel
- anyagi és eszközszükséglet számba vétele
- a koncepció időrend szerinti megvalósítása
- az ellenőrzés megszervezése

##### 4.4.1. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért a szakmai munkatársak, valamint a csoportvezetők a felelősek.

Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében.

A szakalkalmazottak által elkészített rész munkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembe vételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

#### 4.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

Az intézményben, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervezetben, alapvetően az államháztartásról szóló, többször módosított „150/1992. (XI.20.) számú a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési



és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére” rendeletben meghatározott belső ellenőrzést szabályozó előírásokat kell alkalmazni.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató, illetve minden vezető felelős a maga területén. A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Az intézmény székhelyén és telephelyein – a portán – Ellenőrzési Naplót kell rendszeresíteni és az arra jogosult szervezet képviselőinek rendelkezésére kell bocsátani (fenntartó, tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ).

#### 4.5.1. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya látja el.**

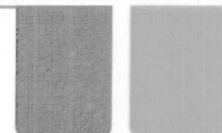
Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése **az intézmény vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.





A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

#### 4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés
- a beosztott közalkalmazottak rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról

### 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

### 6. Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait, és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

### 7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).





## 8. Záró rendelkezések

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

|                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok |
| 2. számú melléklet | Munkamegosztási megállapodás                                |

### A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

| Függelék sorszáma  | Megnevezés   | Készítő                 |
|--------------------|--|-------------------------|
| 1. számú függelék  | Éves beszámoló   | Intézmény               |
| 2. számú függelék  | Éves munkaterv - szolgáltatási terv                                    | Intézmény               |
| 3. számú függelék  | Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat  | Intézmény               |
| 4. számú függelék  | Házirend   | Intézmény               |
| 5. számú függelék  | Adatkezelési és Informatikai Biztonsági Szabályzat                     | Intézmény               |
| 6. számú függelék  | Belső Ellenőrzési Kézikönyv  | Intézmény               |
| 7. számú függelék  | Beszerzési Szabályzat  | Intézmény               |
| 8. számú függelék  | Kiküldetési szabályzat   | Intézmény               |
| 9. számú függelék  | Telefonhasználat rendje  | Intézmény               |
| 10. számú függelék | Iratkezelési Szabályzat  | Intézmény               |
| 11. számú függelék | GDPR Szabályzat  | Intézmény               |
| 12. számú függelék | Cafetéria Szabályzat   | Intézmény               |
| 13. számú függelék | Gépjármű üzemeltetési Szabályzat                                       | Intézmény               |
| 14. számú függelék | Számveteli Politika  | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 15. számú függelék | Számlarend   | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 16. számú függelék | Bizonylati rend  | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 17. számú függelék | Pénzkezelési Szabályzat  | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 18. számú függelék | Leltározási-, és leltárkészítési Szabályzat                            | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 19. számú függelék | Gazdasági ügyrend  | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 20. számú függelék | Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 21. számú függelék | Önköltség-számítási Szabályzat   | KÖZIM adatot szolgáltat |
| 22. számú függelék | Selejtezési és hasznosítási Szabályzat                                 | KÖZIM adatot szolgáltat |



|                    |   |                         |
|--------------------|---|-------------------------|
| 23. számú függelék | Eszközök és Források Értékelési Szabályzata | KÖZIM adatot szolgáltat |
|--------------------|---|-------------------------|

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és a telephelyeken.





## Záradék

A Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. ....napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság elnöke hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2019. április 05.

Nagy Márk

KT elnök

Nyíregyháza, 2019. április 08.



Mészáros Szilárd

igazgató

A Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2019. ....hó.....nap

Halkóné Dr. Rudolf Éva

Köznevelési, Kulturális és Sport

Bizottság elnöke