

**VÖRÖSMARTY MIHÁLY
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025

2025. március.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Vörösmarty Mihály Művelődési Központ (továbbiakban VMMK) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: kulturális törvény) valamint Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 21/2019. (XII. 13.) számú rendelete, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ ADATOK

A költségvetési szerv neve:

VÖRÖSMARTY MIHÁLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Székhely/cím:

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2.

Telephelyei:

Szabadtéri színpad – 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2. (46/B helyrajzi szám)

Színpadkiszolgáló épület – 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2/A.

Majosi Közösségi Ház – 7187 Bonyhád-Majos, V. u. 40.

A költségvetési szerv alapítója, alapítói jog gyakorlója:

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Irányító/ felügyeleti szerv:

BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A költségvetési szerv működési hatóköre:

Bonyhád város területe

Alapítás éve:

1952

Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 1979. 05. 03.

Törzskönyvi azonosító száma: 415309

Adószáma: 15415307-2-17

KSH statisztikai számjele: 15415307-9101-322-17

Pecsetje:

Körbélyegző:

Magyarország címere (középen)

Vörösmarty Mihály Művelődési Központ (felül)

Bonyhád (lent)

Hosszú bélyegző:

Vörösmarty Mihály

Művelődési Központ

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2.

Telefon: 74/451-455 Pf.: 16

Adószám: 15415307-2-17

A költségvetési szerv bankszámlái:

MBH Bank 50438008-10010794

A költségvetési szerv pénzügyi forrásai:

költségvetési támogatás,

működési bevételek,

átvett pénzeszközök,

támogatások

Az VMMK jogállása:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, maradványérdekeltségű, szakmai önállósággal rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ), mint önálló költségvetési szerv látja el.

Az intézményvezetői munkakör betöltésére irányuló eljárás rend:

Az intézményvezetőt Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerint.

Az intézmény típus szerinti besorolása, a tevékenységek jellege alapján:

A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Az intézmény alaptevékenységének besorolása

Államháztartási szakágazat: 911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ), mint önálló költségvetési szerv látja el.

Az intézmény alapfeladatait Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által hozott költségvetési rendeletében biztosított előirányzataiból látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

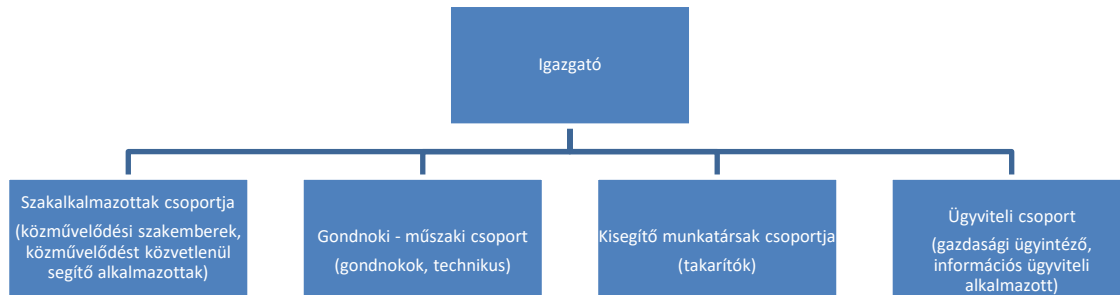
A Vörösmarty Mihály Művelődési Központ épülete: az ingatlannyilvántartásban szereplő Bonyhád 46/A, 46/B, 46/C és 5123 helyrajzi számú ingatlanok.

Gépek, berendezések, felszerelések használata tárgyi eszköz-leltár szerint.

Az SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ normatív kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, továbbá előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a civil szervezetekre, a közművelődési intézményt látogatókra is vonatkoznak.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rende és a költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) magasabb vezetői beosztására Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre választja meg legfeljebb 5 évre. Az intézményvezető a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül. Foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni.
- A költségvetési szerv alkalmazottai jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak, felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- A fenti rendelkezések hatálya alá nem tartozó, a költségvetési szervnél eseti jelleggel elvégzendő feladatokat ellátó személyeknek az intézménnyel való jogviszonya a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint kerül szabályozásra.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató

Az igazgatót Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg, az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

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

Az igazgató egyszemélyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja írásban bármely alkalmazottra. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját, és elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- az intézmény működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.

Kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

Az igazgató helyettesítése: esetenként szóban vagy írásban kijelölt szakalkalmazott végzi. Az igazgató szükség szerint helyettesíti az alkalmazottakat, illetve kijelöléssel gondoskodhat az alkalmazottak helyettesítéséről.

Szakalkalmazottak csoportja (közművelődési szakember/munkatárs):

Feladat- és hatáskörük, a hatáskörgyakorlás módja:

- műfajra való tekintet nélkül elsősorban az ifjúsági és felnőtt korosztályok számára egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő rendezvények és szórakozási alkalmak szervezése és rendezése,
- a műsorszervezéssel kapcsolatos feladatcsoportok magas szakmai színvonalon történő folyamatos elvégzése: igényfelmérés (tájékozódás, információgyűjtés), műsorterv kialakítása, a rendezvények helyének, árának meghatározása, reklám- és propaganda-tevékenység, műsorszervezés elvégzése, a megvalósítás során a szakterületek munkájának összehangolása, értékelés,
- a kiemelt városi, intézményi rendezvények, fesztiválok, sorozatok tervezése, szervezése, végrehajtása (pl. társadalmi ünnepek, Tarka Fesztivál, stb.),
- előadások és sorozatok szervezése, rendezése, szakirányú- és rétegklubok működtetése, illetve új tevékenységi keretek és formák alkalmazása,
- a mindennapi kultúra területén jelentkező igények kielégítése,
- az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek munkájának segítése és összehangolása, részükre fellépési lehetőség biztosítása,
- tevékenységét a lakosság különböző rétegeinek (elsősorban az ifjúság, a felnőttek, ezen belül a nyugdíjasok) igényeire alapozva végzi, lehetőség szerint törekszik e rétegek művelődési igényeinek megismerésére és elemzésére,
- gyűjti, rendezi és bővíti a szakmai feladatok ellátásához szükséges információkat, vezeti a nyilvántartásokat,
- támogatja és segíti az intézményhez kapcsolódó civil szerveződéseket,
- az intézmény marketing tervének elkészítése, programtevékenységének ellátása (nyomda, reklám, grafikai munkák, műsorfüzet összeállítása és terjesztése, stb.), társadalmi, PR kapcsolatok kialakítása és működtetése, támogatók felkutatása, a finanszírozásba történő bevonása,

- rendezvénystatisztika vezetése,
- szerzői jogdíjak elszámolásához adatok szolgáltatása,
- pályázati tevékenység,
- az intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- részvétel az intézmény ügyeleti feladatainak ellátásában.

Felelősséggel tartoznak:

- az intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatásáért, a házirend betartásáért
- az intézményben szervezett programok, közösségi események gördülékeny, szakszerű lebonyolításáért,
- színvonalas, lakosság különböző rétegeinek igényeihez igazodó programterv kialakításáért,
- a nyilvántartások jogszabályok szerinti vezetéséért,
- a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséért,
- az információk, szakmai ismeretek napra készen tartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.

Helyettesítés: a közművelődési szakemberek és közművelődési munkatársak egymás helyettesítését végzik, szükség esetén az igazgató kijelölése alapján.

Gondnoki - műszaki csoport (technikus, gondnok)

Székhelyen:

Technikus feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- az intézmény által szervezett rendezvények hang- és fénytechnikai biztosítása a rendelkezésre álló technikai eszközök használatával;
- hang- és fénytechnikai eszközök karbantartása;
- színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken,
- a rendezvények sikeres lebonyolításának segítése,
- kiállítások technikai lebonyolítása,
- gondoskodás a tirisztoros helyiség, műhely és egyéb színházi helyiségek tisztántartásáról, az eszközök megfelelő tárolásáról.

Felelősséggel tartozik:

- hang- és fénytechnikai eszközök, felszerelések állagmegóvásáért, zavartalan működéséért, karbantartásáért;
- a készülékek rendeltetésszerű működéséért;

- a feladatkörébe tartozó helyiségek tisztán tartásáért, rendeltetésszerű használatáért;
- a rendezvényeken a hang- és fénytechnika színvonalas biztosításáért
- az intézményi foglalkozások lebonyolításához szükséges technikai háttér biztosításáért;

Helyettesítés: a technikus helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az igazgató gondoskodik.

Székhelyen:

Gondnok feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;
- az intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása,
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- termék igény szerinti berendezése,
- igény szerint állagmegóvó festést, javítást, karbantartást végez

Telephelyen:

Gondnok feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;
- az intézmény udvarainak, járdafelületének tisztántartása,
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- termék igény szerinti berendezése,
- az épületrészek takarítása, tisztántartása.

Felelősséggel tartozik:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért;

Helyettesítés: a gondnok helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a takarító vagy a technikus látja el.

Kisegítő munkatársak csoportja:

A takarítók feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása,
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (növényápolás).

Ügyviteli csoport (gazdasági ügyintéző, közönségkapcsolati munkatárs):

A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- Az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők, pénztárosi feladatok ellátása.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.
- Vezeti a pénzügyi- és vagyonyilvántartásokat, jegnyilvántartást.
- Folyamatosan nyilvántartja a belépőjegyeket, megrendeléseket, a jegypénztároson keresztül segíti a közönség szervezői tevékenységet.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a gazdálkodással megbízott szervezettel kötött gazdálkodásról szóló megállapodás kijelöl számára.
- Kellő időben küldi a helyi számfejtéshez szükséges határozatokat vagy megbízási szerződéseket.
- Szerződések kötése vagy segítségnyújtás abban, a megkötöttek figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetés kiadásainak és bevételeinek teljesítését és észrevételeit közli az igazgatóval.
- Közreműködik a pályázatok elszámolásánál

Felelősséggel tartozik:

- az elszámolások valódiságáért;
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért;
- az információ szolgáltatás, koordináció szakszerűségéért.

Helyettesítés: a gazdasági ügyintéző helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a közművelődési szakember/munkatárs látja el.

A közönségkapcsolati munkatárs feladat- és hatásköre, a hatáskörgyakorlás módja:

- Az intézmény információs szolgálatának szakszerű működtetése, valamennyi programjának a megfelelő helyszínre történő koordinálása. Ennek érdekében a

szakalkalmazottakkal folyamatosan egyeztetni az intézmény valamennyi programját.

- Információs tevékenysége alatt elvégzi a jegyeladással, bérleti díj és tagdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatokat.
- A kulcsok kiadásával kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Kezeli az intézmény központi telefonvonalát.
- Általános információt ad a látogatóknak az intézményről, annak programjairól, a jegyárakról személyesen és telefonon egyaránt.
- Vezeti és felügyeli az ügyeleti napló naprakész kitöltését.
- Munkavégzése során elvégzi a jegyeladással, bérleti díj és tagdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatokat, releváns esetben készpénzfizetési számlát állít ki.

Felelősséggel tartozik:

- az elszámolások valódiságáért;
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért;
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért;
- az információ szolgáltatás, koordináció szakszerűségéért.

Helyettesítés: a közönségkapcsolati munkatárs helyettesítését az igazgató kijelölése alapján a gazdasági ügyintéző vagy a közművelődési szakember/munkatárs látja el.

A dolgozók kötelességei, jogai és felelőssége:

Minden dolgozó kötelessége:

- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok, rendelkezések és utasítások ismerete és betartása,
- munkatársi, emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a munkájáért,
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme,
- a munkarend és munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel mindezek betartatása,

- szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel,
- olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosság feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- a város kulturális vonzerejének növekedését
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési központ tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

A művelődési központ szolgáltatásai:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése.
- Térségi kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző- és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Táncrendezvények szervezése, táncoktatás megszervezésében közreműködés (táncház szervezése, modern és standard táncok oktatása).
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

IV. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NYITVATARTÁSA

Székhely:

Hétfőn: **12.00-20.00**

Keddől-péntekig: **8.00-20.00**

Szombat – vasárnap: **rendezvényhez igazodóan**

(a nyitvatartás rendezvényekhez igazodva hosszabbodhat)

Az intézmény a nyár folyamán a jegyzőnek előre bejelentett időpontban két hétig zárva tart.

Majosi telephely:

A Majosi Községi Ház a programokhoz igazodóan tart nyitva.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A munka tervezésének szabályai:

Az intézmény a tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében az alábbi terveket készíti:

Éves rendezvényterv (naptári évre)

Tartalmazza: a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait

Havi program (naptári hónapra)

Tartalmazza: az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, a kiscsoportok tervezett tevékenységét, elgondolásait

Az értekezletek rendje:

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Szakalkalmazotti értekezletek

Az igazgató szervezi az irányítása alá tartozó közművelődési szakalkalmazottak részvételével.

Célja:

- heti/havi/éves feladatok meghatározása,
- a szakmai tevékenységek értékelése, fejlesztése, elképzelések megtárgyalása,
- a vezetői döntés-előkészítéséhez szükséges információk, elemzések összegyűjtése, stb.

Intézményi munkaértekezlet:

Az igazgató szervezi heti egy alkalommal (általában hétfőn) az intézmény munkában megjelent valamennyi dolgozója részvételével.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése, stb.

Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Nyilvántartás, adatszolgáltatás:

Az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért az igazgató felelős. A különböző nyilvántartások vezetését végző munkatársak erre vonatkozó kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közművelődési statisztikát a KSH, illetve a minisztérium és jogszabályok által előírt időpontban kell szolgáltatni.

Ügyvitel:

Az intézmény ügyvitelét az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény részére érkező postai küldeményeket az igazgató titkársága iktatja. Feldolgozás után – az igazgató döntése alapján – az iratok az illetékes igazgatóhelyetteshez kerülnek, aki továbbítja az érintett dolgozókhoz. Elintézés után ők gondoskodnak az irattárba helyezésről.

Az intézmény által használt bélyegzőkről a titkárságon nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni.

Az aláírás, kiadmányozás rendje:

Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén kijelölt helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az igazgató által aláírt leveleket küldhetik el, ügyintézőként saját nevüket feltüntetve.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az igazgató.

Bármilyen kimenő levél egy példányát iktatásra a titkárságra le kell adni, a pénzügyi tartamú levelek iktatása a gazdasági szervezetnél történik.

A helyettesítés szabályai:

Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti a hatásköréről rendelkező részben szereplő módon.

Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató írásbeli vagy szóbeli rendelkezései alapján történik.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az együttműködésről általában:

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

Az együttműködés során szakmai kérdésekben bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. A megállapodásoknak – a méltánylást érdemlő esetektől eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.

ZÁRADÉK:

Jelen szabályzat Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása után 2025. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ez irányú korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

Bonyhád, 2025. március 19.

Juhász Józsa
igazgató

Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ SZMSZ-ét a 53/2025. (III. 19.) számú határozatával hagyta jóvá.

Bonyhád, 2025. március 19

Filóné Ferencz Ibolya
polgármester

Filczinger Ágnes
jegyző

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.

Igazgató

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: Vörösmarty Mihály Művelődési Központ igazgatója

Iskolai végzettsége: felsőfokú végzettség

Szakképzettsége: felsőfokú szakképzettség

2. Munkarend

Munkahely: Vörösmarty Mihály Művelődési Központ (Széchenyi tér 2.)

Munkavégzés helye: elsősorban a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkaidő: kötetlen, az aktuális munkaköri feladatokhoz igazodó

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által a polgármester gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

4. Felelősség

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a közművelődési továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési munkáért;
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az

- adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

5. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok részletezése

- a szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a GESZ-szel együttműködve az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a GESZ ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- 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 az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

6. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az igazgató hatásköreit az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint ruházza át.

7. Vezető megbízás időtartama

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatávalnapjáig bízta meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

8. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre az alábbi törvények rendelkezései az irányadók:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

2.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	közönségkapcsolati munkatárs
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra/4 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	gazdasági ügyintéző vagy közművelődési
Helyettesíteni köteles:	közművelődési szakembert/munkatársat

A munkakör leírása:

- Az intézmény információs szolgálatának szakszerű működtetése, a művelődési központ valamennyi programjának a megfelelő helyszínre történő koordinálása. Ennek érdekében a szakalkalmazottakkal folyamatosan egyeztetni az intézmény valamennyi programját.
- A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.
- A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat.
- A kulcsok kiadásával kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Kezeli az intézmény központi telefonvonalát.
- Általános információt ad a látogatóknak az intézményről, annak programjairól, a jegyárakról személyesen és telefonon egyaránt.
- Vezeti és felügyeli az ügyeleti napló naprakész kitöltését.
- Munkavégzése során elvégzi a jegyeladással, bérleti díj és tagdíjbeszedéssel kapcsolatos feladatokat, releváns esetben készpénzfizetési számlát állít ki.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyegymileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

3.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	közművelődési munkatárs
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	gazdasági ügyintéző vagy közművelődési
Helyettesíteni köteles:	közművelődési szakembert/munkatársat

A munkakör leírása:

- Megszervezi és lebonyolítja a gyermek és családi játszóházakat és ezeken kézműves foglalkozást vezet
- Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.
- A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljeskörűen megszervezi.
- Végzi az intézmény adminisztrátori teendőit (gépelés, postai küldemények feladása, intézménybe eljuttatása stb.),
- Vezeti az intézmény iktatását.
- Iktatja és nyilvántartja a pályázatokat, elszámolásukban közreműködik.
- Saját gépkocsi elszámolások ellenőrzése az érvényes jogszabályok alapján.
- Elkészíti a kis- és nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartásokat.
- Ötleteivel, javaslataival tevékenyen részt vállal az intézmény valamennyi munkaterületével kapcsolatosan
- Külön beosztás alapján ügyeletet lát el az információs szolgálatban.
- Kapcsolatot tart a GESZ-szel, figyelemmel kíséri a GESZ-szel kötött szerződést, és az abban foglaltakat betartja, illetve betartatja.
- Leltározási ütemtervet és szabályzatot készít, részt vesz az intézményi leltározásban.
- Helyszíni kifizetéseket végez vagy abban segítséget nyújt.
- A távolmaradási jelentést elkészíti.
- A jelenléti íveket előkészíti.
- Intézi a személy és teherszállítással kapcsolatos feladatokat.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

4.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	közművelődési szakember
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra/ 4 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	közművelődési szakember/munkatárs
Helyettesíteni köteles:	közművelődési szakembert/munkatársat

A munkakör leírása:

- Előkészíti az intézmény kulturális programjait, a városi kulturális rendezvényeket és megemlékezéseket.
- Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.
- A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljeskörűen megszervezi.
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- Az intézmény tevékenységeiről éves statisztikát készít.
- Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz az intézmény éves tervének kialakításához.
- Tájékoztatja az igazgatót a programtervben megállapított feladatok módszertani és pénzügyi kérdéseiről.
- Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.
- Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.
- Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.
- Szakmai pályázatokat készít vagy abban segítséget nyújt.
- Külön beosztás alapján ügyeletet lát el az információs szolgálatban.
- Ötleteivel, javaslataival tevékenyen részt vállal az intézmény valamennyi munkaterületével kapcsolatosan

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyegymileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

5.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	gondnok
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 6 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	takarító vagy technikus
Helyettesíteni köteles:	takarítót vagy gondnokot

A munkakör leírása:

- Az intézmény programját tartalmazó beosztás alapján naponta berendezi a termeket a jelzett igények szerint.
- Gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak naponta a helyükre kerüljenek és ne legyenek a menekülési útvonalban.
- Naponta körbejárja az intézmény helyiségeit, a rendellenességeket megszünteti, illetve jelzi, ha szakértelmét meghaladó javítást kell végezni.
- Felelős a ház egészére vonatkozó karbantartásokért, arról naplót vezet, és feljegyzi a felhasznált anyagokat.
- Naponta takarítja a ház közvetlen környezetét.
- Részt vesz az idényjellegű feladatok ellátásában (pld. utcafront csúszásmentesítése).
- Szabadtéri program esetén gondoskodik a program helyszínének rendjéért, tisztaságáért, berendezéséért.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyegymileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

6.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	technikus
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	technikai szolgáltató egyéni megállapodás keretében
Helyettesíteni köteles:	gondnokot vagy közönségkapcsolati munkatársat

A munkakör leírása:

- Felelős a művelődési központ technikai felszereléseinek zavartalan működéséért, karbantartásáért, a rendezvényeken szükséges hangosításért, világításért, a készülékek rendeltetésszerű működéséért, az intézményi foglalkozások lebonyolításához szükséges technikai háttér biztosításáért, a technikai helyiség rendeltetésszerű használatáért.
- Ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.
- Rendellenesség esetén azt jelzi az igazgatónak.
- Szabadtéri program esetén gondoskodik a program technikai igényének kiszolgálásáról.
- Munkaidejének azon részében, amikor technikai teendők nincsenek, segíti a gondnok munkáját, alkalmanként információs ügyeleti feladatokat lát el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért,
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyegymileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

7.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	másik ügyintéző vagy kulturális szakember/munkatárs
Helyettesíteni köteles:	közönségkapcsolati munkatársat

A munkakör leírása:

- Végzi az intézmény pénztárosi feladatait.
- Kapcsolatot tart a GESZ-szel, figyelemmel kíséri a GESZ-szel kötött szerződést, és az abban foglaltakat betartja, illetve betartatja.
- Jegnyilvántartást vezet.
- Kellő időben küldi a helyi számfejtéshez szükséges határozatokat vagy megbízási szerződéseket.
- Figyelemmel kíséri a különböző megrendeléseket, ezekről nyilvántartást vezet.
- Szerződések kötése vagy segítségnyújtás abban, a megkötöttek figyelemmel kísérése.
- Helyszíni kifizetéseket végez vagy abban segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetés kiadásainak és bevételeinek teljesítését és észrevételeit közli az igazgatóval.
- Ötleteivel, javaslataival tevékenyen részt vállal az intézmény valamennyi munkaterületével kapcsolatosan
- Közreműködik a pályázatok elszámolásánál
- Külön beosztás alapján ügyeletet lát el az információs szolgálatban.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és

amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyegymileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja

8.

Munkáltató megnevezése:	Vörösmarty Mihály Művelődési Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
A munkakör megnevezése:	takarító
Munkarend:	3 havi munkaidőkeret a napi 8 óra/4 óra figyelembevételével, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	másik takarító
Helyettesíteni köteles:	takarítót

A munkakör leírása:

- Az intézmény területének és helyiségeinek mindennapi takarítása – seprés, porszívózás, felmosás, portórlés, pókhálózás, bútorok, berendezések tisztántartása.
- A rendezvények utáni takarítás, segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézményben található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Szennyezettségétől függően elvégzi az ablak-, ajtó-, fal (belső és külső) tisztítási feladatokat.
- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Időszakonkénti nagytakarítás, az előforduló hibák jelzése.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Munkaideje alatt jegyekezelői feladatokat lát el.
- Szabadtéri program esetén gondoskodik a program helyszínének rendjéről, tisztaságáról.
- A gondnok távolléte estén gondoskodik az épület környezetének tisztaságáról.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- feladatát úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza
- munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a szolgáltató hely vagyonának és értékeinek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Titoktartás:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos

következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Bonyhád, 20.....

munkáltató

munkavállaló

átvétel időpontja