

**VÖRÖSMARTY MIHÁLY  
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2024**

2024. szeptember 25.

**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 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.

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 hírnevének megőrzéséért.

- 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;

### **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, jegynyilvántartást.
- 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

- 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.

## 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.



## 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 2024. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ez irányú korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

Bonyhád, 2024. szeptember 25.

  
Juhász Józsa  
igazgató



Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ SZMSZ-ét a 158/2024. (IX.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Bonyhád, 2024. szeptember 25.

  
Filóné Ferencz Ibolya  
polgármester



  
Filczinger Ágnes  
jegyző

