ÉRDI KÖZLÖNY

XIV. évfolyam 5. szám

Érd Megyei Jogú Város hivatalos lapja

TARTALOM

I. HATÁROZAT

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 48/2024. (II.29.) - 82/2024. (II.39.) határozatai **2**

II. MELLÉKLETEK

Melléklet a Közgyűlés 63/2024. (II.29.) határozatához **13**
Melléklet a Közgyűlés 70/2024. (II.29.) határozatához **23**
Melléklet a Közgyűlés 72/2024. (II.29.) határozatához **104**
Melléklet a Közgyűlés 75/2024. (II.29.) határozatához **106**
Melléklet a Közgyűlés 76/2024. (II.29.) határozatához **108**
Melléklet a Közgyűlés 81/2024. (II.29.) határozatához **109**

I. HATÁROZATOK

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
48/2024. (II. 29.) határozata

sürgős előterjesztések és felvilágosítás kérések napirendre vételéről

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a „A 2023. évi rendkívüli helyi adóbevételekre tekintettel az ivóvízhálózaton sürgős munkálatok elvégzése, valamint új lakossági szociális támogatási formák bevezetése", „Az Érd Város névhasználatáról szóló 4/1994.(II.25.) önkormányzati rendelet módosítása", a „Tulajdonosi hozzájárulás megadása az Érdi Városi Sportegyesület részére pályázat benyújtásához" és „A pedofília és a gyermekek sérelmére elkövetett szexuális bűncselekményekkel összefüggésben erkölcsi és politikai állásfoglalás elfogadása" tárgyú sürgős előterjesztéseket, valamint Simó Károly települési képviselőnek a „Mi a városvezetés megoldási javaslata Érdligeten, az épülő LIDL áruház generálta közlekedési forgalom kezelésére?" és a „Mit tett és mit kíván tenni a városvezetés az Érd, Nagyállomás (Tolmács utca) utasvárójába beköltöző hajléktalan helyzet rendezésére?" tárgyban benyújtott felvilágosítás kéréseit a 2024. február 29-ei nyilvános ülés0ének napirendjére felveszi.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
49/2024. (II. 29.) határozata

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 2024. február 29-ei nyilvános ülése napirendjének elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 2024. február 29-ei nyilvános ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Beszámoló a Fogorvosi Ügyelet 2023. évi tevékenységéről
   Előadó: Tetlák Örs alpolgármester
   Meghívott: dr. Jenei András főorvos, ügyvezető igazgató, Szép és Ép Fog Kft.

2. Beszámoló a 2023. évben nyújtott 24 órás felnőtt- és gyermekorvosi ügyeleti szolgáltatásról és a mentőtiszti autó működtetéséről
   Előadó: dr. Csőzik László polgármester
   Meghívott: dr. Grécs László igazgatósági tag, Inter-Ambulance Zrt.

3. Beszámoló az Érdi Városgazda 2023. évi szakmai tevékenységéről
   Előadó: dr. Csőzik László polgármester
   Meghívott: Somogyi Tamás intézményvezető, Érdi Városgazda

4. Tájékoztató a képviselői tevékenységről
   Előadó: Települési képviselő

5. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 6/2023. (II.27.) önkormányzati rendelet módosítása
   Előadó: dr. Csőzik László polgármester

6. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában álló intézmények által foglalkoztatott munkavállalók részére biztosított juttatásokról
   Előadó: dr. Csőzik László polgármester

7. A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény szakmai tervének elfogadása
   Előadó: dr. Csőzik László polgármester
   Meghívott: Bárány Zsolt főigazgató, Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény

8. Az egészségügyi alapellátási körzetek működtetésével összefüggő döntések
Előadó: dr. Csőzik László polgármester

9. Az Érdi Városfejlesztési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységet lezáró számviteli beszámolójának elfogadása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester
Meghívott: Nyírőné Császár Adrienn ügyvezető, Érdi Városfejlesztési Kft.

10. Az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi üzleti tervének elfogadása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester
Meghívott: Kling József ügyvezető-főszerkesztő, Érd Médiacentrum Kft.

11. A Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Szűcs Gábor alpolgármester
Meghívott: Vermes Zoltán mb.intézményvezető, Szepes Gyula Művelődési Központ

12. A 2024/2025. nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása
Előadó: Szűcs Gábor alpolgármester

13. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: dr. Csőzik László polgármester

14. Az Érd belterület 13745 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó tulajdonosi hozzájárulás megadása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester

15. A Rozsnyói utcai 24-26. szám alatti 6 csoportszobás bölcsőde építésével kapcsolatban beruházási célokmány elfogadása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester

16. A polgármester 2024. évi szabadság-ütemezésének jóváhagyása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester

17. Beszámoló a Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság 2023. évi tevékenységéről
Előadó: Gregus László, a Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság elnöke

18. Beszámoló a Sport Bizottság 2023. évi tevékenységéről
Előadó: Lengyel Péter, a Sport Bizottság elnöke

19. Beszámoló a Szociális és Egészségügyi Bizottság 2023. évi tevékenységéről
Előadó: Csornainé Romhányi Judit, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke

20. A 2023. évi rendkívüli helyi adóbevételekre tekintettel az ivóvízhálózaton sürgős munkálatok elvégzése, valamint új lakossági szociális támogatási formák bevezetése
Előadó: Simó Károly települési képviselő

21. Az Érd Város névhasználatáról szóló 4/1994.(II.25.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Szűcs Gábor alpolgármester

22. Tulajdonosi hozzájárulás megadása az Érdi Városi Sportegyesület részére pályázat benyújtásához
Előadó: Szűcs Gábor alpolgármester

23. A pedofília és a gyermekek sérelmére elkövetett szexuális bűncselekményekkel összefüggésben erkölcsi és politikai állásfoglalás elfogadása
Előadó: Gregus László települési képviselő

24. Felvilágosítás kérések
Előadó: Simó Károly települési képviselő

25. Egyebek
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
50/2024. (II. 29.) határozata

a fogorvosi ügyelet 2023. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fogorvosi ügyeletet ellátó Szép és Ép Fog Fogászati Korlátolt Felelősségű Társaság 2023. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
51/2024. (II. 29.) határozata

a központi orvosi ügyelet 2023. évi és 2024. január havi szakmai tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a központi orvosi ügyeleti tevékenységet ellátó INTER-AMBULANCE Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2023. évi és a 2024. január havi szakmai tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.
Határidő: határozat továbbítására – 15 nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
52/2024. (II. 29.) határozata

a központi orvosi ügyeleti ellátáshoz kapcsolódó mentőtiszti autó működtetéséről szóló 2023. évi beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az INTER-AMBULANCE Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság – központi orvosi ügyeleti ellátáshoz kapcsolódó – mentőtiszti autó működtetéséről szóló 2023. évi szakmai beszámolóját elfogadja.
Határidő: határozat továbbítására – 15 nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
53/2024. (II. 29.) határozata

az Érdi Városgazda 2023. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az Érdi Városgazda (2030 Érd, Fehérvári út 69/B.) 2023. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámolóját elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
54/2024. (II. 29.) határozata

képviselői tevékenységről szóló tájékoztatók tudomásul vételéről

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a benyújtott képviselői tevékenységről szóló tájékoztatókat tudomásul veszi.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
55/2024. (II. 29.) határozata

az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 6/2023. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslat elutasításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 6/2023. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslatot nem fogadta el.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
56/2024. (II. 29.) határozata

módosító javaslat elutasításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az „Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában álló intézmények által foglalkoztatott munkavállalók részére biztosított juttatásokról” című előterjesztéshez Simó Károly települési képviselő által benyújtott módosító javaslatot nem fogadta el.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
57/2024. (II. 29.) határozata

az óvodai intézmények dolgozói számára egyéb pótlék céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő óvodai intézmények dolgozói számára munkáltatói jogkörben, egyéb pótlék jogcímen megállapítandó juttatás céljára az alábbi fedezetet biztosítja:

- Kincses Óvoda: 100.000.000 forint;
- Szivárvány Óvoda: 133.000.000 forint.

A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
58/2024. (II. 29.) határozata

a bölcsődei intézmények dolgozói számára egyéb pótlék, valamint keresetkiegészítés céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő bölcsődei intézmények dolgozói számára munkáltatói jogkörben, egyéb pótlék, valamint keresetkiegészítés jogcímen megállapítandó juttatás céljára 6.500.000 forint fedezetet biztosít.

A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
59/2024. (II. 29.) határozata

a Szociális Gondozó Központ Érd dolgozói számára keresetkiegészítés céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő Szociális Gondozó Központ Érd dolgozói számára munkáltatói jogkörben, keresetkiegészítés jogcímen megállapítandó juttatás céljára 83.113.000 forint fedezetet biztosít.
A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
60/2024. (II. 29.) határozata

az Intézményi Gondnokság dolgozói számára keresetkiegészítés céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő Intézményi Gondnokság dolgozói számára munkáltatói jogkörben, keresetkiegészítés jogcímen megállapítandó juttatás céljára 32.982.000 forint fedezetet biztosít.
A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
61/2024. (II. 29.) határozata

az Érdi Városgazda dolgozói számára keresetkiegészítés céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő Érdi Városgazda dolgozói számára munkáltatói jogkörben, keresetkiegészítés jogcímen megállapítandó juttatás céljára 129.000.000 forint fedezetet biztosít.
A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
62/2024. (II. 29.) határozata

a kulturális intézmények dolgozói számára keresetkiegészítés céljára fedezet biztosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a fenntartásában működő kulturális intézmények dolgozói számára munkáltatói jogkörben, keresetkiegészítés jogcímen megállapítandó juttatás céljára fedezetet biztosít az alábbiak szerint:

- Szepes Gyula Művelődési Központ: 15.000.000 forint;
- Magyar Földrajzi Múzeum: 9.155.000 forint;
- Csuka Zoltán Városi Könyvtár: 8.725.000 forint.

A juttatások és a kapcsolódó munkáltatói járulékok fedezetét a beterjesztett 2024. évi költségvetési rendelet tervezet tartalmazza.
Határidő: az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
63/2024. (II. 29.) határozata

a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény szakmai tervének elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény szakmai tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
Felelős: dr. Csőzik László polgármester
Határidő: a határozat továbbítására - azonnal

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
64/2024. (II. 29.) határozata

a 18. számú háziorvosi körzet alapellátási feladatainak ellátására vonatkozó feladat-ellátási szerződés megkötéséről

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a KERKUSKA MEDICAL Kft. (székhely: Érd, Pemetefű utca 8., cégjegyzékszám: 13-09-198038,) feladat-ellátási szerződést köt 2024. május 1-jétől 2029. április 30-áig terjedő időtartamra a 18. számú háziorvosi körzet alapellátási feladatainak ellátására. A háziorvosi tevékenységet személyesen dr. Kerkuska Ilona Zsuzsanna háziorvos látja el.
A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.
A Közgyűlés hozzájárul, hogy a KERKUSKA MEDICAL Kft. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel finanszírozási szerződést kössön.
A Közgyűlés hozzájárul továbbá, hogy a KERKUSKA MEDICAL Kft. az Érd, Balatoni út 66. szám alatti, I. emeleten található rendelőt – mely az önkormányzat tulajdonában áll – a feladat-ellátási szerződés időtartamára a továbbiakban is telephelyként működtesse és azt valamennyi hatóságnál, bíróságnál, egyéb szervezetnél ekként regisztráltathassa. A telephely működtetésével kapcsolatosan az Önkormányzatot személyi kötelezettség nem, tárgyi, illetve a helyiséggel kapcsolatos kötelezettség a haszonkölcsön szerződésben foglaltak szerint terheli.
Határidő: 30 nap a szerződés megkötésére
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
65/2024. (II. 29.) határozata

a 4. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződés módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a **DE-MED Háziorvosi Szolgáltató és Gyógyászati Segédeszköz Forgalmazó Betéti Társasággal** (székhely: 2049 Diósd, Hegyalja utca 14., cégjegyzékszám: 13-06-016387) a 4. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződést a rendelési idő tekintetében – az egészségügyi szolgáltató kérelmére – az alábbiak szerint módosítja:

Hétfő	10:00-14:00 óráig,
Kedd	10:00-14:00 óráig,
Szerda	14:00-18:00 óráig,
Csütörtök	08:00-12:00 óráig,
Péntek	12:00-16:00 óráig

A szerződés további tartalma változatlanul marad hatályban.
A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés módosításának az aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
66/2024. (II. 29.) határozata

a 2. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződés módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a **Schütz Medical Kft.-vel** (székhely: 2030 Érd, Pipacs u. 14., cégjegyzékszám: 13-09-210879) a 2. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződést a rendelési idő tekintetében – az egészségügyi szolgáltató kérelmére – az alábbiak szerint módosítja:

Hétfő	07:00-11:00 óráig, ezen belül 10-11 óra között prevenciós rendelés
Kedd	12:00-16:00 óráig, ezen belül 15-16 óra között prevenciós rendelés
Szerda	12:00-16:00 óráig, ezen belül 15-16 óra között prevenciós rendelés
Csütörtök	10.00-14.00 óráig, ezen belül 13-14 óra között prevenciós rendelés
Péntek	07.00-11.00 óráig

A szerződés további tartalma változatlanul marad hatályban.
A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés módosításának az aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
67/2024. (II. 29.) határozata

a 3. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződés módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a **Kisscor Háziorvos Korlátolt Felelősségű Társasággal** (székhely: 2030 Érd, Turóc utca 6., cégjegyzékszám: 13-09-138322) a 3. számú felnőtt háziorvosi körzet egészségügyi alapellátási feladatainak biztosítása érdekében kötött feladat-ellátási szerződést a rendelési idő tekintetében – az egészségügyi szolgáltató kérelmére – az alábbiak szerint módosítja:

Hétfő	14:00-18:00 óráig,
Kedd	08:00-12:00 óráig,
Szerda	08:00-12:00 óráig,
Csütörtök	14:00-18:00 óráig,
Péntek	08:00-12:00 óráig

A szerződés további tartalma változatlanul marad hatályban.
A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés módosításának az aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
68/2024. (II. 29.) határozata

az Érdi Városfejlesztési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységet lezáró számviteli beszámolójának elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, mint az Érdi Városfejlesztési Kft. (székhely: 2030 Érd, Alispán utca 2., cégjegyzékszám: 13-09-126135, adószám: 14631443-2-13) alapítója, alapítói jogkörében eljárva a társaság 2023. június 30. napjára mint fordulónapra elkészített tevékenységet lezáró beszámolóját 311.347.000 Ft mérlegfőösszeggel, az ahhoz tartozó kiegészítő mellékletben foglaltak, a kapcsolódó könyvvizsgálói vélemény és a társaság felügyelőbizottságának véleménye ismeretében elfogadja.
Határidő: a határozat továbbítására – azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
69/2024. (II. 29.) határozata

az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2024. évi üzleti tervének elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évre vonatkozó üzleti tervét elfogadja.
Az önkormányzat az üzleti tervben foglaltaknak megfelelően az Érd Médiacentrum Nonprofit Kft. részére tevékenysége ellátásához 2024. évre 220.860.000 forint önkormányzati forrást biztosít.
Határidő: azonnal, illetve a szerződés aláírására 15 nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
70/2024. (II. 29.) határozata

a Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja alapján – az önkormányzat fenntartásában működő Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/2021. (I.28.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
Határidő: a határozat továbbítására 15 nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
71/2024. (II. 29.) határozata

a Szepes Gyula Művelődési Központ szabályzatainak felülvizsgálatáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése felhívja a Szepes Gyula Művelődési Központ igazgatóját, hogy a jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján végezze el az intézmény valamennyi szabályzatának felülvizsgálatát.
Határidő: 2024. december 31.
Felelős: Vermes Zoltán mb. igazgató

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
72/2024. (II. 29.) határozata

a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése alapján – az önkormányzat fenntartásában működő óvodákban az óvodai beiratkozási időpontokat a 2024/2025. nevelési évre a következők szerint határozza meg:

- **2024. április 22. hétfő, 8-18 óráig,**
- **2024. április 23. kedd, 8-17 óráig,**
- **2024. április 24. szerda, 8-17 óráig.**

Az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárást a határozat mellékletét képező fenntartói közlemény tartalmazza.
Határidő: közzétételre – beiratkozás első határnapját megelőző 30. nap
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
73/2024. (II. 29.) határozata

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
74/2024. (II. 29.) határozata

az Érd belterület 13745 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó tulajdonosi hozzájárulás megadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 13/2012. (III.27.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése alapján – az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képező Érd belterület 13745 helyrajzi számú, kivett óvoda, udvar megnevezésű, 1432 m² nagyságú, természetben a 2030 Érd, Riminyáki út 15-17. szám alatt található ingatlanra vonatkozóan tulajdonosi hozzájárulást ad a Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda vagyonkezelő részére a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által meghirdetett NEMZ-N-24-0009 azonosítószámú, „A Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda energetikahatékonyságot növelő beruházásának támogatása" tárgyú, Érd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével megvalósuló 3.900.000,- Ft összegű energetikai támogatás igénybevétele érdekében.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
75/2024. (II. 29.) határozata

az Érd, Rozsnyói utcai 24–26. szám alatti 6 csoportszobás bölcsőde építésével kapcsolatban beruházási célokmány elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az „Érd, Rozsnyói utcai 24-26. szám alatti 6 csoportszobás bölcsőde építése" tárgyában elkészített – jelen határozat mellékletét képező – beruházási célokmányt elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
76/2024. (II. 29.) határozata

a polgármester 2024. évi szabadság-ütemezésének jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva – a polgármester 2024. évre vonatkozó szabadság-ütemezését a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Feik Csaba jegyző

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
77/2024. (II. 29.) határozata

a Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
78/2024. (II. 29.) határozata

a Sport Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Sport Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
79/2024. (II. 29.) határozata

a Szociális és Egészségügyi Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Szociális és Egészségügyi Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
80/2024. (II. 29.) határozata

a 2023. évi rendkívüli helyi adóbevételekre tekintettel az ivóvízhálózaton sürgős munkálatok elvégzéséről, valamint új lakossági szociális támogatási formák bevezetéséről szóló javaslat elutasításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése „a 2023. évi rendkívüli helyi adóbevételekre tekintettel az ivóvízhálózaton sürgős munkálatok elvégzéséről, valamint új lakossági szociális támogatási formák bevezetéséről" szóló határozati javaslatot nem fogadta el.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
81/2024. (II. 29.) határozata

az Érdi Városi Sportegyesület részére pályázat benyújtásához szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadásáról

1. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése hozzájárulását adja az Érdi Városi Sportegyesület (2030 Érd, Ercsi út 34.) részére, hogy az önkormányzat 1/1 arányú tulajdonát képező érdi 26310 helyrajzi szám alatt nyilvántartott sporttelep, épület megnevezésű, 4,64 hektár nagyságú, természetben 2030 Érd, Ercsi út 34. szám alatti ingatlan tekintetében építési engedélyhez nem kötött építési beruházást, felújítást végezzen.

A beruházás, felújítás az ingatlanon található épület tetőfedését, az épület fűtéskorszerűsítését, valamint pályavilágítás korszerűsítését foglalja magában, a sportszervezet által benyújtott tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelem szerinti tartalommal.
2. A Közgyűlés fenti hozzájárulást azzal a feltétellel adja meg, hogy a végrehajtott fejlesztés alapján létrejött vagyonnövekmény a tulajdonos önkormányzat kizárólagos tulajdonába kerül, és arra az Érdi Városi Sportegyesület semmilyen jogcímen nem tart tulajdonosi igényt.
A Közgyűlés felhatalmazást ad a polgármesternek a határozat 1. és 2. melléklete szerinti nyilatkozat megtételére.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
82/2024. (II. 29.) határozata

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 2024. február 29-ei zárt ülése napirendjének elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 2024. február 29-ei zárt ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:
NAPIREND:
1. Az Érd Város Életmű Díja elismerés adományozása
Előadó: dr. Csőzik László polgármester
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Csőzik László polgármester

dr. Feik Csaba s.k.
jegyző

dr. Csőzik László s.k.
polgármester

DR. ROMICS LÁSZLÓ
EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY
2030 Érd, Felső utca 39–41.
Levelezési cím: 2031 Érd, Pf.: 38.
Tel.: 06-23-365-232
Adószám: 15394916-2-13
E-mail: titkarsag@erdirendelo.hu

Szakmai terv 2024-2028

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény

Készítette:

Bárány Zsolt – főigazgató

Dr. Vogronics Judit – orvosigazgató

Király Marietta – gazdasági csoportvezető

Baloghné Huszár Zsuzsa – minőségirányítási vezető

Vajda Csaba – informatikai vezető

Szakmai Vezető Testület részéről egyetért:

Dr. Győri Zsuzsanna – elnök: .....

MISSZIÓS NYILATKOZAT

Küldetésünk a hozzánk forduló érdi és Érd környéki **betegek** egészségének megőrzése, helyreállítása, fizikális és mentális jólétének megőrzése, a betegségek megelőzése.

Küldetésünk megvalósulása érdekében dolgozóink magas szintű hivatástudattal, betegek felé megnyilvánuló empátiával végzik munkájukat.

Munkatársaink erkölcsi és anyagi megbecsülése, szakmai fejlődésének támogatása, munkakörülményeinek javítása a vezetőség kiemelt feladata.

Tevékenységünket a **fenntartó önkormányzat** céljaival és lehetőségeivel összhangban, kiegyensúlyozott és tervezhető módon végezzük.

„Salus aegroti suprema lex"

Betegeink üdve a legfőbb törvényünk

Érd, 2022. április 4.

Bárány Zsolt

főigazgató

s.k.

BEVEZETŐ GONDOLATOK

Jelen anyag célja a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény stratégiai irányának, szakmai tervének összefoglalása a 2024. évtől a 2028. évig tartó 5 éves időszakra.

Anyagunkban abból indulunk ki, hogy intézményünk státusza – gazdasági szervezettel bíró, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv – 2028-ig nem változik. Valljuk be, erre a terv elkészítésének idején az egészségügyet kellő mélységben ismerő szakemberek sok esélyt nem látnak, így nagy valószínűséggel egy elméleti dolgozatot tart az olvasó a kezében.

Mire nem vállalkozunk?

A hazai egészségügy részletese elemzésére, annak pontos és minden területét kiveséző vetületének tárgyalására. A hazai egészségügy alapproblémája: a forráshiány és személyi feltételek deficitje intézményünkre ugyanúgy jellemző, mint minden közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatóra.

Feladatunk ezen – egyáltalán nem könnyű – feltételek mellett maradandót alkotni, „*sok pénzből nem nagy mutatvány értéket teremteni*" jelszóval.

Szakmai terv 2024-2028
Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény Missziós Nyilatkozatában megfogalmazottakat az alább részletezett terv mentén kívánja megvalósítani:

1. Az intézmény magas színvonalon biztosítsa és tegye elérhetővé a területéhez tartozó lakosság részére valamennyi szükséges, a szakmai szabályok és jogszabályok által megengedett lakosságközeli ellátást, különösen a járóbeteg szakellátást és gondozást, valamint az egynapos sebészeti ellátást.

    - kapcsolatfelvétel a szakmai kollégiumokkal, szakmai társaságokkal szakember toborzás céljából
    - gyógyítógárda tervszerű és rendszeres továbbképzése, önképzése
    - a műszerpark megújítása az új technikák bevezetése miatt

2. Az intézmény legyen aktív szereplője betegségek megelőzésének, korai felismerésének illetve a már kialakult betegség esetén annak rosszabbodása megakadályozásának.

    - az állami szűrőprogramok támogatására a házi orvosokkal való együttműködés javítása a betegút kiépítése céljából
    - a városban szervezett felvilágosító, tájékoztató előadásokon, rendezvényeken való részvétel
    - Zoom meetingek szervezése, rendszeres Romics „blokk" a helyi médiában

3. Az intézmény az ellátási területén töltsön be vezető szerepet az egészségügyi ellátások szervezésében és fejlesztésében, bátorítsa és karolja fel a szakemberek folyamatos képzését, lakosság egészségtudatosságát

    - egy-egy szakterületen a regionális központi szerepre való törekvés
    - Center of excellence (vezetés, jó gyakorlatok, kutatás, képzés) státuszra törekvés
    - Egészségfejlesztési Iroda létrehozása

4. Az intézmény biztosítsa, hogy nyújtott szolgáltatásait szükséglet alapon, egyenlő hozzáférési esélyt garantálva, a hatékony és hatásos ellátásszervezés elveit szem előtt tartva vehessék igénybe.

    - hatékony szükséglet felmérés
    - a definitív ellátásra való törekvés, továbbküldés esetén állapotfelmérés és a szükséges ellátás mellett teljes körű tájékozódás, a sürgősségi és acut ügyeleti beutalási rend napra kész ismerete
    - rendszeres és élő kapcsolat a háziorvosokkal
    - az időpont előjegyzési rendszerünk folyamatos fejlesztése

5. Az intézmény a működése során a betegjogokat maximálisan vegye figyelembe, a „tisztelet és méltóság" elve legyen az irányadó.

    - világos megfogalmazása annak, hogy a beteg mit várhat el az őt kezelő teamtől, körülhatárolva azt is, hogy mi az, ami nem várható el
    - törekedni kell a kizárólag sorszámmal történő behívás megvalósítására
    - dolgozóink részére a kommunikáció fejlesztő foglalkozások, konfliktus kezelési képzések biztosítása
    - olyan rendeléseken, amelyek szakterülete kifejezetten érzékenyek az intimitásra, a négyszemközti vizsgálat lehetőségének biztosítása

6. Az intézmény tevékenységét a minél kisebb ökológiai lábnyom elve mellett, környezettudatos módon végezze. Olyan eljárásokat alkalmazzon, melyek a környezetet minél kevésbé terhelik, fókuszáljon az újrahasznosításra, megújuló erőforrásokra

    - nyomtatott anyagok csökkentése, digitális megoldásokkal történő helyettesítése
    - nagyobb fókusz a szelektív hulladékgyűjtésen
    - naperőmű telepítése
    - akár helyiségenkénti energiaigény monitorizálása

- EESZT lakossági portál népszerűsítése
- olyan egészségkultúra hirdetése, szemlélet kialakításának elősegítése, mely hozzájárul az egyéni felelősségvállalás és egészségtudatos magatartás szélesebb körben történő elterjedéséhez
- „bringázz a munkába Romics módra" továbbfejlesztése

7. Az intézmény kiegyensúlyozottan gazdálkodjon, erőforrásait – a fő cél, vagyis a beteg üdve érdekében - optimálisan használja fel

- energiafelhasználás további racionalizálása
- a „dashboard" szemlélet meghonosítása
- a piaci lehetőségek azonosítása, kiaknázása
- a tulajdonosi szemlélet elterjesztése

8. Az intézmény fordítson figyelmet a munkahelyi közösségi tudat („Romics csapattag)" erősítésére, a kollégák mind anyagi, mind erkölcsi értelemben vett megbecsülésére, megtartására, folyamatos fejlesztésére, a munkakör olyan alakítására, mely révén a munkavállaló azonosul munkájával, annak eredményeit saját belső motivációjához köti

- csapatépítés, szükségletek feltérképezése, közösséghez tartozás erősítése
- csoportos teljesítménymutatók kidolgozása
- egységes arculat kialakítása
- szakmai fejlődést biztosító feladatokban, képzésekben, továbbképzésekben való részvétel támogatása

9. Az intézmény szervezet legyen alkalmas a folyamatosan változó környezet okozta kihívásoknak való megfelelésre, az alkalmazkodásra. A szervezet állítson maga elé olyan célokat, mely tagja számára folyamatosan kihívást jelent, de óvja tagjait a kiégéstől

- jogszabályok naprakész ismerete
- lakossági szükségletek figyelése, érdekelt felek visszajelzéseinek figyelembe vétele
- összetartó csapatok, jó kommunikáció, szakmai fejlődés elérhetősége, mérföldkövek értékelése

10. Az intézmény a fent vázolt célok elérése érdekében olyan minőségirányítási rendszert működtessen, mely az ahhoz vezető utat - folyamatos, mérhető kontroll és visszacsatolás mellett - az alábbiak szerint biztosítja:

Minőségpolitikánk kialakításánál és megvalósításánál elkötelezzük magunkat Érd és vonzáskörzete lakosságának, az itt dolgozók egészségének megőrzésére, fenntartó önkormányzatunk elégedettségének elérésére.

Minőségpolitikai céljainkat az alábbiak figyelembevételével kívánjuk elérni:

- az érvényes jogszabályok és belső szabályaink betartása és betartatása,
- érdekelt felek igényeinek messzemenő figyelembevétele,
- lehetőségeinkkel összhangban korszerű épületgépészeti és orvosi műszerbeszerzés, valamint informatikai rendszer megválasztása,
- dolgozói gárda egysége, önálló arculat kialakítása, közösségérzés növelése,
- a minőségfejlesztési kultúra meghonosítása és beépítése a mindennapi gyakorlatunkba.

Szervezeti, vezetési struktúránkat olyan irányban szeretnénk fejleszteni, hogy a gyógyításban részt vevő szereplők kooperációja és a közöttük lévő kommunikáció még hatékonyabb legyen, Intézményünk külső megítélése továbbra is folyamatosan javuljon.

A partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok a következő időszakra:

Probléma/Feladat/ Igény	Hozzárendelt cél	Prioritás	Időtáv
Kiemelt figyelem a környezet esztétikájára, figyelmére	Balesetmentes, esztétikus, fejleszthető környezet kialakítása	Fontos	Középtávú
Intézményen belüli információáramlás javítása	Minden egységhez a rá vonatkozó információ kellő időben jusson el	Fontos	Rövid távú
Dolgozók egyenletes terhelése	Meglévő egyenlőtlenségek kiküszöbölése	Fontos	Rövid távú
A szabályozási rendszer esetleges hiányosságainak felmérése, kiküszöbölése	Folyamatszabályozás teljes körűsége	Fontos	Hosszú távú

Mottónk, hogy minden olyan cél minőségcél, amely a szervezet jobbítását, a szervezeti hatékonyságot hivatott szolgálni.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, ill. egy-egy a feladatra létrehozott team jelentkezhet, éppen ezért ez folyamatosan változhat. A fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva is végezhetünk módosításokat.

A minőségfejlesztés egy rendszer, egy koordinált tevékenységrendszer, melynek elemei: vezetés, tervezés, ellenőrzés, értékelés, mérés, és minden, amit ezeken kívül fontosnak tart a szervezet és a vezetőség.

A fentebb felsorolt célok elérése a hozzájuk rendelt eszközrendszer rugalmas, de konzekvens használatával, szükség szerinti átalakításával intézményünk felsővezetésének első számú feladata kell, hogy legyen.

A terv sikeres végrehajtása esetén várt és elvárt eredmények:

- egészségben eltöltött évek számának emelkedése
- a terület versenyképességének növelése
- betegelégedettség növekedése
- dolgozói elégedettség emelkedése
- fenntartói elégedettség növekedése
- az intézmény szakmai presztízsének emelkedése

A terv végrehajtásának financiális háttere oroszlánrészét a NEAK finanszírozás adja, mely kiegészül az egyéb (rendszeres) bevételekkel. Az ad hoc források (pl.: pályázati lehetőségek) bevonásáról nem szabad lemondani, de azok súlyát - annak tervezhetetlensége miatt - nem szabad túlértékelni.

Érd, 2024. február 2.

Bárány Zsolt
főigazgató

SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

2030 Érd, Alsó u. 9. Tel.: 23/365-490; www.szepesmk.hu

A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Hatályos ……2024. 02. 29.-tól

……Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 70/2024. (II. 29.)…… számú határozata alapján

TARTALOM

I. FEJEZET A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT FELADATAI 4
1. Általános rendelkezések 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4
1.3. A Szepes Gyula Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok 4
1.3.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok 4
1.3.2. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok 4
1.3.2.1. Alapító okirat 4
1.3.3. Éves munkaterv 4
1.3.4. Egyéb dokumentumok 5
1.4. A költségvetési szerv azonosító adatai: 5
II: FEJEZET 6
A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6
1. A Szepes Gyula Művelődési Központ szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, kapcsolatuk rendszere 6
1.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységei, feladataik 6
1.2. Szepes Gyula Művelődési Központ 7
1.3. Érdi Galéria 7
1.4. Közösségi, szakköri helyiség (Emma utca 8.) 7
1.5. Közösségi, szakköri helyiség (Enikő utca 2/b) 7
1.6. Szövőműhely, közösségi, szakköri helyiség (Enikő utca 2.) 7
1.7. Parkvárosi Közösségi Ház I. (Érd, Gépész utca 14) 7
1.8. Parkvárosi Közösségi Ház II. (Bajcsy Közösségi Színtér, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.) 8
III. fejezet 8
A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSE, A MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA 8
1. A Szepes Gyula művelődési központ vezetése, a vezetők feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás 8
1.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör 8
1.2. A költségvetési szerv vezetője 8
1.3. A szakmai igazgatóhelyettes-intézményvezető helyettes feladatai 9
1.4. A műszaki vezető feladatai 10
1.5. Létesítmény üzemeltetési vezető feladatai 10
2. A művelődési központ szakmai egységei 11
2.1. Közművelődési Csoport: 11
2.2. Közönség kapcsolati Csoport: 11
2.3. Művészeti vezető, galéria pedagógus, közművelődési szakember, kommunikációs és PR felelős 12
2.4. Létesítmény-üzemeltetés: 12
3. A helyettesítés rendje 13
4. Munkakörök átadása 13
5. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MUNKÁJÁT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK .. 13
6. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 15
6.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 15

6.2. Munkaidő és beosztás 15
MUNKAIDŐKERET ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ 15

6.3. A munkaviszony létrejötte 17
6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése 17
6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 18
6.6. Szabadság 18
6.7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok 18
6.8. Kártérítési kötelezettség 18
6.9. Anyagi felelősség 19
6.10. A költségvetési szerv nyitvatartása (üzemidő) 19
6.11. A költségvetési szerv zászlózása 20
6.12. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje 20
6.12.1 A költségvetési szerv kapcsolattartása 20
6.12.2 A költségvetési szerv ügyviteli rendje 21
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 21
8. A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT VÉDELME 22
8.1. Óvó, védő előírások 22
8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás 22
8.2.1. Rendkívüli esemény 22
8.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén 22
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése 23
9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele 23

MELLÉKLETEK:
1. sz. melléklet…….. 24
Alapító okirat és kapcsoló hatályos törzskönyvi kivonat
2. sz. melléklet……. 35
Szervezeti ábra
3. sz. melléklet……. 36
Munkaköri leírások
4. sz. melléklet…… 79
Házirend

I. FEJEZET A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT FELADATAI

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Szepes Gyula Művelődési Központ (továbbiakban: művelődési központ) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működési folyamatait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A művelődési központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a művelődési központ igazgatójára,
- a művelődési központ vezetőire,
- a művelődési központ dolgozóira.

A házirend a művelődési központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a művelődési központ dolgozóira is vonatkozik.

1.3. A Szepes Gyula Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A művelődési központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.
Munkáját a közművelődési tevékenységet meghatározó, a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti jogállásokra vonatkozó, valamint a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok és a fenntartója által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

1.3.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A Szepes Gyula Művelődési Központ alaptevékenységét meghatározzák a közművelődésre vonatkozó jogszabályokon túl, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai.

1.3.2. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.3.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a művelődési központ alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.
Az E/440743/1/2023. okiratszámon nyilvántartott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat szerint működik.
Hatályos alapító okiratot lásd 1. számú mellékeltben!

1.3.3. Éves munkaterv

A művelődési központ feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet a művelődési központ szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói készítik az igazgató irányításával. A 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatásoknak megfelelően benyújtott szakmai

tevékenységre vonatkozó, költségvetési tételeket is tartalmazó tervező dokumentum, melyet a vonatkozó tárgyévet megelőző év decemberéig elkészíti a művelődési központ. A művelődési központ munkatervének elfogadása az Önkormányzat Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottságának hatásköre. A bizottsági határozatban elfogadott munkaterv a művelődési központ szakmai tevékenységére vonatkozó tárgyévi költségvetés tervezésének alapja.
A művelődési központ tárgyévre vonatkozó költségvetésének elfogadását követően, annak tartalmának megfelelően a művelődési központ az előző évi tevékenységéről beszámolót és a tárgyévre vonatkozó a költségvetésben meghatározottak szerinti szolgáltatási tervet készít, melyet az Önkormányzat Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottságának benyújtja, annak elfogadása bizottsági hatáskör.

A Beszámoló és Szolgáltatási terv dokumentumnak tartalmaznia kell:
- az előző év értékelését,
- a következő évi feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- megvalósításának pénzügyi kereteit a jóváhagyott költségvetés szerint.

A munkaterv végrehajtását a művelődési központ igazgatója és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

A művelődési központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó különféle ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai.

1.4. A költségvetési szerv azonosító adatai:

A költségvetési szerv adószáma: 15440749-2-13
A költségvetési szerv bankszámlaszáma: OTP 11784009-15440749
A költségvetési szerv törzsszáma: 440743
KSH statisztikai számjel: 15440749-9329-322-13

II: FEJEZET
A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Szepes Gyula Művelődési Központ szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, kapcsolatuk rendszere

1.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységei, feladataik

A művelődési központ belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a telephelyi rendszerre, valamint a minőségi feladatellátás követelményeire.
A szervezeti felépítést alá- és fölérendeltség illetőleg munkamegosztás szerint, az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

A művelődési központ fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma: 20,5 fő. Létszám munkakörök szerinti bontásban a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint:

A.	***Közművelődési szakmai munkakörök***		
	megnevezés	szükséges min. végzettség	állományi létszám
A.1	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség	5,25 fő
	1 fő intézményvezető- igazgató – mkl A1.1 részmunkaidős (6 óra) 1 fő szakmai igazgatóhelyettes – mkl A1.2 2 fő közművelődési szakember – mkl A1.3 2 fő közművelődési szakember – részmunkaidős (6 óra)		
A.2	közművelődési munkatárs	középfokú végzettség	3 fő
	3 fő közművelődési munkatárs – mkl A2.1		
B.	***Egyéb munkakörök***		
B.1	művészeti vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség	1 fő
	1 fő művészeti vezető		
B.2	Létesítmény üzemeltetés, gazdálkodás, ügyvitel	alap, közép vagy felsőfokú végzettség	7 fő
	1 fő létesítményüzemeltetési vezető – 1 fő gazdasági ügyintéző-pénztáros-terembérleti referens 1 fő intézményi gondnok 3 fő intézményi takarító 1 fő intézményi takarító – részmunkaidős (4 óra)		
B.3	Információs szolgálat, Műszaki személyzet	középfokú végzettség	4 fő
	1 főkommunikációs és PR felelős– részmunkaidős (4 óra) 2 fő közönségkapcsolati munkatárs 1 fő hang- fénytechnikus – műszaki vezető – mkl B2.1 1 fő hang- fénytechnikus – mkl B2.2		

Részletes munkaköri leírásokat a 3.sz. melléklet tartalmazza!

1.2. Szepes Gyula Művelődési Központ

A művelődési központ székhelyeként funkcionál. A művelődési központ több mint 50 éves működése során (Alapítva: 1972) Érd város kulturális életének meghatározó intézménye volt. A kulturális közösségek életét nagyban formálta és formálja jelenleg is. A művelődési központ közművelődési alaptevékenységének részeként korszerűen felszerelt és széles programkínálatot nyújt az érdeklődő, művelődő közösségek számára. Jól felszerelt színpad- és fénytechnikai berendezések szolgálják a színvonalas előadások megtartását. A hagyományos közösségi formákon kívül népszerűek a közösségi alaptevékenységgel összeegyeztethető – terembérlet formájában - működő klubok, megtartott ismeretterjesztő előadások, foglalkozások, tanfolyamok, amatőr művészeti kiállítások is, minden korosztály megtalálja a maga szórakozási lehetőségét.

1.3. Érdi Galéria

A művelődési központ telephelyeként működő Érdi Galéria közművelődési tevékenység keretein belül végzi tevékenységét, illetve amatőr művészeti kiállítóhelyként is funkcionál. A telephely megfelelő feltételekkel rendelkezik jó színvonalú foglalkozások, ismeretterjesztő előadások lebonyolítására. A telephely helyiségeinek bérbeadása a szabad kapacitások kihasználása mellett bevételt is jelent a művelődési központnak.

1.4. Közösségi, szakköri helyiség (Emma utca 8.)

A művelődési központ ezen telephelyén működik a Szikra Tehetséggondozó Egyesület, mint a művelődési központ művelődő közösségének fejlesztő foglalkozásainak színtere. A telephely helyiségei egyaránt alkalmasak közművelődési és oktatási célú hasznosításra is.

1.5. Közösségi, szakköri helyiség (Enikő utca 2/b)

A művelődési központ telephelye közösségi, szakköri helyiségként funkcionál, közművelődési tevékenység hasznosítására alkalmas helyiségekkel rendelkezik.

1.6. Szövőműhely, közösségi, szakköri helyiség (Enikő utca 2.)

A telephely alapvetően klubhelyiségként működik. Teret és helyet ad szövőműhely és szövőszakkör mint szakköri foglalkozás részére.

1.7. Parkvárosi Közösségi Ház I. (Érd, Gépész utca 14)

Elsősorban közművelődési alaptevékenységek végzése történik a telephelyen, de művelődni vágyó közösségek részére is megfelelő helyszínt biztosít. Helyiségbérbeadás útján alkalmas

közművelődési alaptevékenységgel összeegyeztethető tevékenységekre, foglalkozások, ismeretterjesztő előadások megtartására. Alkalmanként amatőr művészeti kiállítások színtereként is szolgál.

1.8. Parkvárosi Közösségi Ház II. (Bajcsy Közösségi Színtér, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.)

Közművelődési tevékenységre, oktatásra, klubfoglalkozásra és művészeti foglalkozásra hasznosítható telephely. A telephely helyiségei egyaránt alkalmasak – akár bérbeadás keretében - közművelődési alaptevékenységgel összeegyeztethető tevékenységek végzésére, foglalkozás ismeretterjesztő előadások megtartására.

III. fejezet

A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSE, A MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA

1. A Szepes Gyula művelődési központ vezetése, a vezetők feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül a művelődési központban az igazgatói és az igazgatóhelyettesi megbízás.

A magasabb vezetők a jogszabályoknak megfelelően *vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségeiknek a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesznek eleget.*
Vezetői megbízásnak minősül a létesítményüzemeltetési vezető, művészeti vezető és a műszaki vezető megbízása.

1.2. A költségvetési szerv vezetője

A művelődési központ igazgatóját Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a művelődési központ vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a művelődési központ működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a művelődési központ vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a művelődési központ ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.
- teljeskörűen képviseli a művelődési központot 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.

Részletek a munkaköri leírásban lsd. 3 sz. mellékletben

Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

A képviseleti jogosultság köréből átruházza:

- a közművelődési szakmai képviseletét a szakmai igazgatóhelyettesre;
- a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviseletét az Intézményi Gondnokságra

Az utalványozási jogkörét

- a művelődési központ képviseletében utalványozásra az igazgató felhatalmazása alapján az Intézményi Gondnokság intézményvezetője jogosult.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését

- a műszaki vezetőre.

1.3. A szakmai igazgatóhelyettes-intézményvezető helyettes feladatai

A szakmai igazgatóhelyettes megbízása az igazgató hatásköre, de az igazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése *(lsd. 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdés szerint).*

A szakmai igazgatóhelyettes feladata a művelődési központ szakmai programjának az összefogása, koordinálása, a technikai és rendezvény-szervezési feladatok összehangolása.

Feladata:

- ellátja a művelődési központ felügyeletét, irányítását,
- az igazgató megbízása alapján képviseli a művelődési központot külső szervek előtt,
- a szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz *(lsd. 3. sz. mellékelt)*.

Felelős:

- a szakmai kapcsolatokért, azok működéséért;
- a szakmai területre vonatkozó pályázatok megvalósulásáért és az elszámolásért;
- a művelődési központ működéséért, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokért, a napi működési feladatok megszervezéséért.

1.4. A műszaki vezető feladatai

A műszaki vezető a művelődési központ épületeinek és technikai infrastuktúrájának műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért és biztonságáért felelős vezető, megbízása az igazgató hatásköre. Feladatait a művelődési központ igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a műszaki feladatok tekintetében annak helyettese.

Felelős:

- a művelődési központ tevékenységéhez szükséges infrastruktúra műszaki állapotért, annak fenntartásáért,
- a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak a megfelelő ellátásáért.

Feladata:

- elkészíti a művelődési központ műszaki állapotfelmérését, az erről szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, a folyamatos karbantartásról és műszaki felújításról,
- folyamatos ellenőrzéssel biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki, technikai rendszert és eszközöket,
- kialakítja műszaki területen az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást,
- kialakítja és szervezi a tűz-, munkavédelmi és vagyonvédelmi rendet.

1.5. Létesítmény üzemeltetési vezető feladatai

A létesítmény üzemeltetési vezető egyrészt a művelődési központ gazdasági feladatainak ellátásáért, másrészt pedig a műszaki, technikai feladatok ellátásáért felelős vezető, megbízása az igazgató hatásköre. Feladatait a művelődési központ igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi, műszaki, technikai feladatok tekintetében annak helyettese.

Felelős:

- a művelődési központ szabályszerű gazdálkodásáért, pénzügyi-gazdasági tevékenységéért
- a gazdasági terület szabályszerű működéséért, működtetéséért
- a művelődési központ műszaki, technikai feladatainak megszervezéséért

Feladata:

- a művelődési központ pénzügyi feladatainak zökkenőmentes megszervezése, működtetése
- gondoskodik a művelődési központ szakmai feladatainak megvalósításához szükséges pénzügyi feladatok ellátásáról
- a művelődési központ gazdasági adminisztrációjának biztosítása
- biztosítja a telephelyek zavartalan működésének feltételeit
- a művelődési központ megfelelő működéséhez szükséges műszaki, technikai feltételek biztosítása
- a műszaki, a technikai és gazdasági területen dolgozó munkavállalók irányítása

2. A művelődési központ szakmai egységei

2.1. Közművelődési Csoport:

A szakmai igazgatóhelyettes szakmai irányítása mellett feladataikat önállóan végzik a művelődési központ éves munkatervében meghatározottak szerint. Alapvető elvárás velük szemben, hogy a művelődési központban végzett munka szakmai színvonalának, illetve a látogatók, intézményi partnerek igényeinek megfelelnek. Részt vesznek a művelődési központ éves munkatervének kialakításában, elsősorban a saját szakterületükön összeállított tervek révén. Észrevételeikkel, javaslataikkal segítik a művelődési központ tevékenységének színesítését.

Feladatuk elsősorban a művelődő közösségek támogatása, megalakulásuk elősegítése, a városi rendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és közreműködés a lebonyolításban. Elősegítik a művelődési központ külső kapcsolatainak bővítését.

Feladatuk továbbá ismeretterjesztő előadások szervezése, a közösségi kulturális értéket képviselő programok, rendezvények szervezése. Segítik az amatőr alkotó- és előadó művészeti csoportok működését. Közönségszervezési feladatokat látnak el a művelődési központ rendezvényei, programjai kapcsán. Figyelik az esetleges pályázatokat, amelyek a művelődési központ tevékenysége szempontjából hasznosak, hasznosíthatóak.
A Közművelődési Csoport munkavállalóinak munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.2. Közönség kapcsolati Csoport:

Munkájukat a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik. Folyamatos kapcsolatot tartanak a közművelődési szakemberekkel/munkatársakkal. Gondoskodnak az egyes szakmai programok hatékony, magas szintű kommunikációjáról, a programok folyamatos terjesztéséről, a közönségkapcsolatos szervezéséről, működtetéséről, szélesítéséről. Feladatuk ellátása során folyamatosan tájékoztatják a művelődési központ Közművelődési Csoportjának munkatársait. Feladatukat képezi továbbá információs (reklám) anyagok elkészíttetése, elkészítése és terjesztése.
A Közönség kapcsolati Csoport munkavállalóinak munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.3. Művészeti vezető, galéria pedagógus, közművelődési szakember, kommunikációs és PR felelős

Munkájukat a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik. Elsődleges feladatuk a művelődési központ művészeti programjainak, rendezvények iránti igények felmérése, azok megszervezése. A művészeti vezető irányításával vezetik a művelődési központ művészeti tevékenységét. Javaslatokat tesznek az igazgatónak az egyes programokra vonatkozóan. Szakmailag ellenőrzik az egyes programok megvalósítását.
A művészeti vezető, kommunikációs és PR felelős, közművelődési szakember munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Létesítmény-üzemeltetés:

Munkájukat a létesítmény üzemeltetési vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A művelődési központban a létesítmény üzemeltetési feladatok ellátása alapvetően három területre bontható. Az első terület (műszaki vezető és hangtechnikus) biztosítja a művelődési központ rendezvényeinek hang- illetve fénytechnikai igényeit. A rendezvények előtt előzetesen egyezteti a technikai igényeket és előkészíti a rendezvény során szükséges eszközöket. Felelős a művelődési központ tulajdonában lévő eszközök megfelelő, időszakos karbantartásáért, az eszközök fejlesztésének szükségességét jelzi a létesítmény üzemeltetési vezetőnek. A második terület (technikai csoport) látják el a művelődési központ épületeinek műszaki felügyeletét és karbantartását, a helyiségek berendezéseinek felügyeletét (gondnok), valamint az intézmény épületeinek szakszerű tisztántartását (takarító). A harmadik terület (gazdasági ügyintéző – pénztáros) pedig ellátja az intézmény jegypénztárával kapcsolatos gazdasági és ügyviteli feladatokat. Elvégzi a művelődési központ által nyújtott szolgáltatások, lebonyolított rendezvények értékesítését. Közreműködik a leltározásban. Elvégzi a terembérleti díjak számláinak kiállítását, bevételezését.
A létesítmény-üzemeltetési terület munkavállalóinak munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. A helyettesítés rendje

A művelődési központ munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.
Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, pénzügyi feladatok tekintetében az Intézményi Gondnokság vezetője helyettesíti.
Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.
A műszaki vezető átmeneti távolléte esetében munkájának helyettesítését a hangtechnikus az intézményi gondnokkal közösen látja el.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.
A helyettesítés díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

4. Munkakörök átadása

A művelődési központ vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközök
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MUNKÁJÁT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK

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

A művelődési központ munkájának irányítását segítő fórumok:
- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Vezetői értekezlet:
A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz a szakmai igazgatóhelyettes, a létesítményüzemeltetési vezető és a műszaki vezető. Az igazgató a vezetői értekezlet előtt a művelődési központ gazdálkodásáért felelős Intézményi Gondnokság képviselőjével előtte az aktuális gazdasági kérdésekben egyeztet.
A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere.

Belső szervezeti egység értekezlet
A belső szervezeti egységek tagjai szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Összehívásukról az egyes vezetők gondoskodnak.
A művelődésszervezők szakmai értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.
Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját.

A belső szervezeti egység értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a művelődési központ, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

Dolgozói munkaértekezlet
A művelődési központ szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a művelődési központ valamennyi dolgozóját.
Az igazgató ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a művelődési központ működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
Minden csoport-értekezletről ill. munkaértekezletről jegyzőkönyv ill. emlékeztető készül.

A dolgozók érdekvédelmi szervezetei

A művelődési központ vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, köt megállapodást azokkal.

6. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A művelődési központnál foglalkoztatottak munkavégzésének kereteit az alább jogszabályok határozzák meg:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- Az Önkormányzat által hozott – a művelődési központ tevékenységére vonatkozó rendeletek, határozatok, egyéb szabályozók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.
A munkavállaók foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

6.2. Munkaidő és beosztás

A munkavállaók egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a feladatellátáshoz igazodóan három havi munkaidőkerettel teljesítik a munkaszerződéseben vállalt feladataikat, illetve egyes munkakörökben foglalkoztatottak kötetlen munkaidőben látják el azokat. Részleteket lásd a 3. sz. mellékeltként csatolt munkaköri leírásokban.

MUNKAIDŐKERET ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ

Mt. 93–94. § rendelkeznek a munkaidőkeret alkalmazásáról. A munkaidőkeret fogalma, a munkaidő hosszabb időszak alapulvételével történő megállapítását jelenti. A munkaidőkeret a munkaidő szabályozásának legfontosabb eleme, a rugalmas munkaidő beosztás alapja. [1]

A munkaidőkeret a munkaidő, illetve az erőforrások hatékony elosztásának fontos eszköze. Rugalmasságot biztosít a munkáltatónak, hogy dolgozói munkaidejét a kitűzött céloknak és az előírt kötelezettségeknek megfelelően be tudja osztani.
A minőségi szolgáltatással járó ésszerűtlen többletköltségek elkerülése, illetve a túlórák csökkentése szempontjából érdemes a munkarend kialakításánál

[1] http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200001.TV#&timeshift=1

munkaidőkeretet alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az egyes napokon változó időtartamú a munkaidő.
Ennek a foglalkoztatási formának a lényege, hogy a munkáltató számára, az általa vagy a kollektív szerződésben kialakított munkarend szerint hatékony munkaidő beosztás alkalmazásával foglalkoztassa a munkavállalót.
Ebben az esetben lehetősége van arra, hogy egyenlőtlen munkaidő-beosztást alkalmazzon, összevonja a heti pihenőnapokat, vasárnapi munkavégzést rendeljen el, illetve csökkentheti a rendkívüli munkavégzés ellentételezését. A munkaidőkeret tehát a munkaidő, illetve a munkaerőköltségek ésszerű szinten tartásnak fontos eszköze, anélkül, hogy a szolgáltatás minősége romlana.

A MUNKAIDŐKERET ALKALMAZÁSÁNAK LEGFONTOSABB SZABÁLYAI:

- Meg kell határozni a keret kezdő és befejező időpontját, és erről írásban tájékoztatni a munkavállalókat (legcélszerűbb a minimum kéthónapos ill. háromhónapos munkaidőkeret használata).
- A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, de a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje négy óránál rövidebb nem lehet, a napi tizenkét órát azonban nem haladhatja meg. A heti munkaidő tartama legfeljebb negyvennyolc óra lehet.
- Hat óra munkavégzés után jár a kötelező legalább félóra pihenőidő (mely a napi munkaórákba nem számít bele).
- Munkaidő-beosztást hét nappal korábban és legalább egy hétre meg kell határozni írásban és a munkavállaló tudtára hozni.
- A munkaidőkeret nem csökkentheti a pihenőidő mértékét, átlagban legalább olyan tartalmú pihenőidőt kell biztosítani a dolgozónak, mint egyenlő munkaidő-beosztás esetén.
- Az egyes munkaidőkereteknek egymással összefüggőeknek kell lenniük, vagyis egy adott munkaidőkeret befejezését követően azonnal meg kell kezdődnie a következőnek.
- A munkaidőkeret alkalmazása esetén figyelemmel kell lenni a keretben ledolgozandó idő helyes kiszámítására. A munkaidőkeretben az általános munkarend figyelembevételével kell a ledolgozandó munkaidő mennyiséget kiszámítani, amiből következően a hétköznapra eső munkaszüneti napot attól függetlenül le kell vonni, hogy a munkavállaló beosztása szerint egyébként e napon végez-e munkát vagy sem. A megmaradó napok száma szorzandó 8 órával (teljes munkaidős munkavállaló esetében). A munkaidőkeret meghatározása során, figyelmen kívül kell hagyni az alábbi távollétek időtartamát, vagy az erre eső napokat a munkavállalóra irányadó napi munkaidő mértékével kell beszámítani:
    - hozzátartozó halála esetén (2nap)
    - a keresőképtelenség időtartama
    - a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
    - az állampolgári kötelesség teljesítése

Munkaidőkeret alkalmazásakor is érvényesek az Mt. – ben meghatározott munkaidő beosztására vonatkozó általános szabályok!

105. § (1) Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók.
(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.
(3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén
a, megszakítás nélküli
b, több műszakos
c, az idényjellegű tevékenység
keretében foglalkoztatott munkavállaló számára havonta legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.
(4) Havonta legalább egy pihenőnapot - a 101. § (1) bekezdés f) pont kivételével - vasárnapra kell beosztani.

A munkaviszony munkaidőkeret lejárta előtti megszűnéséről az Mt. 95. § rendelkezik.[2]

6.3. A munkaviszony létrejötte

A munkavállaók esetében a belépéskor az Mt. szerinti munkaszerződésben kell meghatározni, hogy a munkavállaó milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a művelődési központ. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.
A művelődési központ megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

[2] http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200001.TV#&timeshift=1

6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a művelődési központ dolgozóinak, az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A művelődési központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési központ jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a művelődési központ tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért a szakmai igazgatóhelyettes felel.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben a vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni a B.18-49/V típusú „szabadságengedély” elnevezésű formanyomtatványon.

6.7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavállalók továbbképzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell történjen.

6.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

6.9. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).
A művelődési központ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

6.10. A költségvetési szerv nyitvatartása (üzemidő)

A nyitvatartási idő a rendezvényektől és egyéb rendkívüli eseményektől függően módosulhat, változhat.

Szepes Gyula Művelődési Központ (Érd, Alsó u. 9.) központi épülete - a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 14. § (3) foglaltakat figyelembe véve – az alábbi nyitvatartással rendelkezik:

Hétfő 12.00 – 20.00 óráig
Kedd 8.00 – 20.00 óráig
Szerda 8.00 – 20.00 óráig
Csütörtök 8.00 – 22.00 óráig
Péntek 8.00 – 20.00 óráig
Szombat 8.00 – 16.00 óráig
Vasárnap ZÁRVA

Ünnepnapokon rendezvénytől függően tart nyitva.

A nyári időszakban eltérő nyitvatartás is meghatározható a rendezvényekhez igazodva.

Parkvárosi Közösségi Ház (Érd, Gépész utca 14.) épülete - a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 13. § (3) foglaltakat figyelembevéve – az alábbi nyitvatartással rendelkezik:

Hétfő ZÁRVA
Kedd 8.00 – 21.00 óráig
Szerda 8.00 – 20.00 óráig
Csütörtök 8.00 – 20.00 óráig
Péntek 8.00 – 20.00 óráig
Szombat 8.00 – 16.00 óráig
Vasárnap ZÁRVA

Ünnepnapokon rendezvénytől függően tart nyitva.

A nyári időszakban eltérő nyitvatartás is meghatározható a rendezvényekhez igazodva.

Az egyéb telephelyek, a közösségek foglalkozásaihoz és a rendezvényekhez igazodva tartanak nyitva.

Érdi Galéria (Érd, Alsó utca 2.) épülete az alábbi nyitvatartással rendelkezik:

Hétfő ZÁRVA
Kedd 10.00 – 18.00 óráig
Szerda 10.00 – 18.00 óráig
Csütörtök 10.00 – 18.00 óráig
Péntek 10.00 – 18.00 óráig
Szombat 10.00 – 18.00 óráig
Vasárnap ZÁRVA

Ünnepnapokon rendezvénytől függően tart nyitva.

A nyári időszakban eltérő nyitvatartás is meghatározható a rendezvényekhez igazodva.

Bajcsy Közösségi Színtér (Érd, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 206-208.) épülete - a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 12. § (2) foglaltakat figyelembevéve – az alábbi nyitvatartással rendelkezik:
Hétfő 10.00 – 20.00 óráig
Kedd 12.00 – 20.00 óráig
Szerda 10.00 – 19.00 óráig
Csütörtök 12.00 – 20.00 óráig
Péntek 14.00 – 20.00 óráig
Szombat 8.30 – 12.30 óráig
Vasárnap ZÁRVA

Ünnepnapokon rendezvénytől függően tart nyitva.

A nyári időszakban eltérő nyitvatartás is meghatározható a rendezvényekhez igazodva.

Az egyéb telephelyek, a közösségek foglalkozásaihoz és a rendezvényekhez igazodva tartanak nyitva.

6.11. A költségvetési szerv zászlózása

A művelődési központ épületét felirattal és nemzetiszínű lobogóval kell ellátni.

6.12. A költségvetési szerv kapcsolattartása és ügyviteli rendje

6.12.1 A költségvetési szerv kapcsolattartása

A művelődési központ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás rendszeres offline formái a különböző értekezletek, fórumok, team megbeszélések, az online kapcsolattartás érdekében a művelődési központ a különböző telephelyeket összekötő informatikai hálózatot tart fenn.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a művelődési központ a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel **együttműködési megállapodást** köthet.

6.12.2 A költségvetési szerv ügyviteli rendje

A művelődési központban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.
A művelődési központban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:
A művelődési központ tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az igazgató jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.

A Szepes Gyula Művelődési Központ feliratú bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes.

A művelődési központban használatos valamennyi bélyegzőről (Szepes Gyula Művelődési Központ), annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükséges cseréjéről a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a művelődési központ kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.
A Szepes Gyula Művelődési Központ pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Intézményi Gondnoksága látja el együttműködési megállapodás alapján.
A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámolók elkészítését az Intézményi Gondnokság végzi.
Az Intézményi Gondnokság minden tárgyhót követő 15. napjáig az alábbi kimutatásokat egyeztetés és tájékoztatás céljából megküldi az intézmények részére:

- pénzfogalmi kimutatás,

- létszám és bérnyilvántartás.

A személyi juttatások előirányzatainak felhasználása során vállalt kötelezettséget az Intézményi Gondnokság gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzi.
Az Intézményi Gondnokság negyedéves, féléves és éves költségvetési beszámoló készítésére kötelezett. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a bérgazdálkodásra vonatkozó folyamatos adatszolgáltatást a MÁK felé az Intézményi Gondnokságon keresztül bonyolítja. Az Intézményi Gondnokságon ezen feladattal megbízott ügyintéző továbbítja mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül, vagy közvetve kihatással vannak, illetve amivel az Intézményi Gondnokság vezetője megbízza.

Az Intézményi Gondnokság köteles a művelődési központ saját bevételeit (ide értve az átvett pénzeszközöket is) a művelődési központ pénzforgalmi adatai között kimutatni, az átvett pénzeszközöket a művelődési központ részére a kérésére, rendelkezésre bocsátani.

8. A SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT VÉDELME

8.1. Óvó, védő előírások

A művelődési központ dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk a művelődési központ használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.
A dolgozók minden tagjának ismernie kell a művelődési központ Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

8.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

8.2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a művelődési központ épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
Bombariadó esetén a Bombariadó terv szerint kell eljárni, tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A szabályzatról 2 db papírlapú nyomtatott példány készült (1db intézmény, 1 db Érd MJV Önkormányzata). A dokumentum a művelődési központ szerver gépén az intézményi dokumentumok között megtalálható.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a művelődési központ honlapján a Közérdekű adatok menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

Érd, 2024. február

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Alapító okirat és kapcsolódó hatályos törzskönyvi kivonat

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző
HITELESÍTETT

Okirat száma: E/440743/1/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szepes Gyula Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Szepes Gyula Művelődési Központ
1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 9.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szövőműhely Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2.
2	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2/b.
3	Parkvárosi Közösségi Ház (I.)	2030 Érd, Gépész utca 14.
4	Parkvárosi Közösségi Ház (II.)	2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208.
5	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Emma utca 8.
6	Érdi Galéria	2030 Érd, Alsó utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.01.01.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési alapszolgáltatások a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdése alapján:
a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082064	Múzeumi, közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik a 39/2020 (X.30.) EMMI rendeletben megjelöltek szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT 2023. május 03. napján kelt, 2023. május 09. napjától alkalmazandó M/440743/1/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. május 09.

11249797_zaradek_v1_20230509

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző
HITELESÍTETT

Magyar Államkincstár

Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 1138 Budapest, Váci út 188
Ügyintéző: Sárga Balázs
Telefonszám: (1)429-5355

Iktatószám: 13-TNY-711-2/2023-440743
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2023. május 09. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 440743
Adószám: 15440749-2-13 *Közösségi adószám:* HU15440749
KSH statisztikai számjel: 15440749-9101-322-13
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 440743000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1984.12.10

Megnevezés:

nyelv	*törzskönyvi alany neve*
magyar	SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Székhely cím:

Cím: 2030 Érd, Alsó utca 9

Foglalkoztatási jogviszonyok: munkaviszony
megbízási jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk.	*megnevezés*
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 1972.01.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	*típusa*	*azonosító adatai*
2023.05.09	alapító okirat	E/440743/1/2023.
2023.05.03	módosító okirat	M/440743/1/2023.
2023.03.14	alapító okirat	E/440743/2/2022.
2022.12.06	módosító okirat	M/440743/2/2022.
2022.04.27	módosító okirat	M/440743/1/2022.
2022.04.27	alapító okirat	E/440743/1/2022
2021.07.20	alapító okirat	E/440743/1/2021.
2021.07.07	módosító okirat	M/440743/1/2021.
2020.12.14	alapító okirat	E/440743/1/2020.
2020.12.10	módosító okirat	M/440743/1/2020.
2017.09.28	alapító okirat	E/440743/1/2017
2017.08.31	módosító okirat	M/440743/1/2017
2016.04.28	módosító okirat	M/440743/1/2016
2016.04.28	alapító okirat	E/440743/1/2016
2014.12.18	alapító okirat	293/2014. (XII. 18.)
2014.02.27	alapító okirat	
2013.12.19	alapító okirat	
2013.05.30	alapító okirat	
2012.11.29	alapító okirat	347/2012.(XI.29.)
2011.07.28	alapító okirat	279/2011. (VII. 28.)
2011.05.26	alapító okirat	
2009.09.10	alapító okirat	273/2009.(IX.10.)
2009.05.21	alapító okirat	145/2009.(V.21.)
2008.02.21	alapító okirat	30/2008./02.21./
2007.01.25	alapító okirat	13/2007. (I.25.)

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	*funkciója*
ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2030 Érd, Alsó utca 1-3	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2030 Érd, Alsó utca 1-3

Fenntartó megnevezése:

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2030 Érd, Alsó utca 1-3

Vezető:

Vezető neve: Wolf Katalin *Neme:* nő *Kinevezés módja:* kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2021.05.02 *vége:* 2026.05.01 *tényleges vége:*

Telephely(ek):

telephely	*technikai sorszám*
• ÉRDI GALÉRIA 2030 Érd, Alsó utca 2	13.
• KÖZÖSSÉGI, SZAKKÖRI HELYISÉG 2030 Érd, Enikő utca 2/b	5.
• KÖZÖSSÉGI, SZAKKÖRI HELYISÉG 2030 Érd, Emma utca 8	12.
• PARKVÁROSI KÖZÖSSÉGI HÁZ (I.) 2030 Érd, Gépész utca 14	9.
• PARKVÁROSI KÖZÖSSÉGI HÁZ (II.) 2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 206-208	10.
• SZÖVŐMŰHELY, KÖZÖSSÉGI, SZAKKÖRI HELYISÉG 2030 Érd, Enikő utca 2	6.

Elérhetőség:

Telefon:	23/365-490
Mobil:	
Fax:	23/365-490
E-mail:	erzsi@szepesmk.hu
Hivatali kapu azonosító (KRID):	
Cégkapu azonosító:	15440749

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	1330988	
KSH járáskód, név:	127	Érdi járás
Pénzügyi körzet:	0200	Érd
Önkormányzat típusa:	5	megyei jogu nem megyeszékhely város
Település típusa:	57	megyei jogu nem mszékhely város 50.000-99.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.07.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári vármegyei igazgatóság kódja/neve:	13	Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15440749-2-13 *Adóköteles bevételszerző tev. kezdete:* 1984.12.10

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem

Közösségi adószám: HU15440749

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	*TEÁOR*	*megnevezés*
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A törzskönyvi kivonatot ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2030 Érd, Alsó utca 1-3) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Budapest, 2023. május 09.

Miszlai József a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H. .....

Kánya Lászlóné
osztályvezető

Kapják:

1. ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2030 Érd, Alsó utca 1-3)
   Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 654366906
2. Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság (1138 Budapest, Váci út 188)

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MAK_K-TORZS_DHSZ_belyegzo
HITELESÍTETT

Magyar Államkincstár

Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály

Ügyintézés helye:	1138 Budapest, Váci út 188	Iktatószám:	13-TNY-351-2/2024-440743
Ügyintéző:	Sárga Balázs	Tárgy:	Vezetőt érintő változás
Telefonszám:	(1)429-5355		

HATÁROZAT

A(z) ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2030 Érd, Alsó utca 1-3) által benyújtott, 2024. február hónap 13. napján, a 13-TNY-351-1/2024-440743 iktatószámon érkeztetett, SZEPES GYULA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 440743) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változásbejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a törzskönyvi jogi személy adatain a kérelmezett módosításokat 2024.02.29 alkalmazási dátummal átvezettem.

Kérelmezett módosítás: Vezetői adatok változása.

A törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adataiban átvezetett változások:

Vezető neve:	Vermes Zoltán
Kinevezés módja:	kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete:	2024.02.29
Kinevezés vége:	2024.06.27

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Budapest, 2024. február 14.

Bugár Csaba a Magyar Államkincstár elnöke nevében és megbízásából.

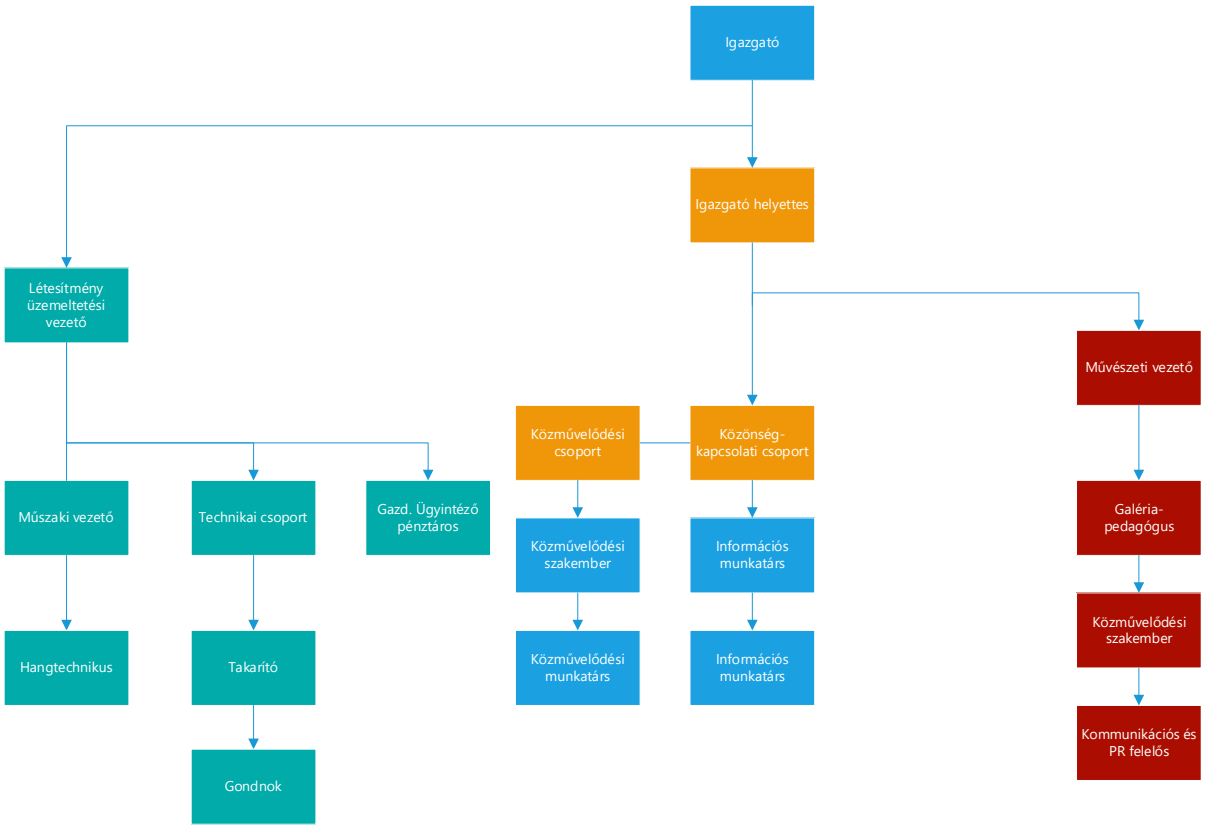
P.H. .....

Dr. Tokár Lilla Renáta
osztályvezető

Kapják:

1. ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2030 Érd, Alsó utca 1-3)
   Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 654366906
2. Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály (1138 Budapest, Váci út 188)

2. sz. melléklet
Szervezeti ábra



3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS A1.1</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről és a 39/2020 (X.30) rendelet hatálya alá tartozó

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Szellemi foglalkozású alkalmazott III. - főmunkatárs (ksz. 38)
• Vezető I. (ksz. 11)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Közművelődési szakember – igazgató (39/2020 (X.30.) EMMI rend. 1.sz. melléklete szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kötetlen munkarend</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint</td><td colspan="2">Érd MJV Közgyűlés</td></tr>
<tr><td>Egyéb munkáltatói jogkör (irányítás szerint)</td><td colspan="2">Érd MJV Polgármestere</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">Szepes Gyula MK igazgatóhelyettes (SZMSZ-ben foglaltak szerint)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen vezetési és szervezet igazgatási kompetenciákkal, ismerje az intézményre és az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai eljárásokat.
Ismerje a művelődő közösségekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, szakmai eljárásokat. Biztosítsa a szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatását a vonatkozó jogszabályok szerint.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség/szakképzettség és egyéb követelmények:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

A./Közművelődési szakember munkakör ált. meghatározás

A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amelyben a közművelődési szakember megtervezi a közművelődési tevékenység stratégiai céljait és tartalmát, feladatait és módszereit, biztosítja a szükséges feltételeket, együttműködő partnereivel megszervezi és lebonyolítja annak elemeit, a tevékenység elemzésének tanulságaival korrigálja a folyamatot.

Vezetői megbízás szerint.

A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre.

Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a munkavállalói alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért

Feladata:

- az alkalmazottak és a szakalkalmazottak értekezlete, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a szakmai egységek között, valamint a műszaki-, pénzügyi egységek és a közművelődés között;
- a közművelődési munka irányítása és ellenőrzése a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása;
- a gazdálkodás működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a pályáztatói feladatokat;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a munkavállaók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- kiadja a költségvetési szerv szakmai szabályzatait és felügyeli azok betartását;
- a pénzügyi és gazdasági szabályzatokat és azok betartását az Érd MJV Intézményi Gondnoksággal közösen látja el
- kialakítja és működteti a költségvetési szerven belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy helyi rendelet, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljeskörűen képviseli a költségvetési szervet 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.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

A képviseleti jogosultság köréből átruházza:

- a közművelődési szakmai képviseletét a szakmai igazgatóhelyettesre;
- a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviseletét az Intézményi Gondnokságra

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet és éves beszámolót készít.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- A település közművelődési és közösségi tevékenységének keretein belül rendezvények szervezése, tanfolyamok indítása szakkörök, klubok működésének gondozása.
- Szervezi és segíti az intézményben működő közösségek munkáját, programjait.
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Polgármesteri utasítások/megbízások Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet Érd MJV Önkormányzat Közgyűlésének 16/2019. (IX.30.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkavállaló a jogviszonyából eredően köteles felettese utasítása alapján további olyan jogszerű feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből megbízzák. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">Munkaköri leírás A1.2</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Szellemi foglalk. alkalmazott III. - főmunkatárs (ksz. 38)
• Vezető II. (ksz. 12)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakmai igazgatóhelyettes / közművelődési szakember – vezető rendezvényszervező</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kötetlen munkaidőbeosztás</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakember (igazgatói megbízás szerint)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen a szükséges közművelődési / rendezvényszervezési és rendezési kompetenciákkal, ismerje a rendezvényekre/közművelődési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai eljárásokat. Ismerje a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek kínálatát, tájékozott legyen a rendezvényeken szereplőkről és a programok, művek tartalmáról.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>felsőfokú</u> közművelődési szakvizsga</td></tr>
<tr><td colspan="4">Egyéb követelmények:</td></tr>
<tr><td colspan="4">minimum 3 év releváns közművelődési szakmai gyakorlat megléte</td></tr>
</table>

A feladat megnevezése / a folyamat leírása

A./ **Közművelődési szakember munkakör ált. meghatározás**

A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amelyben a közművelődési szakember megtervezi a közművelődési tevékenység stratégiai céljait és tartalmát, feladatait és módszereit, biztosítja a szükséges feltételeket, együttműködő partnereivel megszervezi és lebonyolítja annak elemeit, a tevékenység elemzésének tanulságaival korrigálja a folyamatot.

A./ Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet és éves beszámolót készít.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- Szakmai igazgatóhelyettes pozícióhoz speciálisan hozzárendelt feladatok:
  - munkaidőkeret beosztása és elrendelése (az intézmény összes dolgozójára vonatkozóan)
  - a közművelődési szakemberek feladatinak felügyelete és ellenőrzése
  - szabadságok elrendelése/ jóváhagyása
  - a rendezvénydokumentációk kezelése és felügyelete
  - aláírása és döntési jog, minden olyan esetben, amiben az igazgató felhatalmazza
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Megjegyzések a munkakör betöltője számára:

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS A1.3</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:
Szellemi foglalk. alkalmazott III. - munkatárs (ksz. 37)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">közművelődési szakember - rendezvényszervező</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 8 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakemberek</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen a szükséges közművelődési / rendezvényszervezési és rendezési kompetenciákkal, ismerje a rendezvényekre/közművelődési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai eljárásokat. Ismerje a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek kínálatát, tájékozott legyen a rendezvényeken szereplőkről és a programok, művek tartalmáról.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség::</td></tr>
<tr><td colspan="4">közép, illetve <u>felsőfokú</u> közművelődési szakvizsga</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

A./ Közművelődési szakember munkakör ált. meghatározás

A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amelyben a közművelődési szakember megtervezi a közművelődési tevékenység stratégiai céljait és tartalmát, feladatait és módszereit, biztosítja a szükséges feltételeket, együttműködő partnereivel megszervezi és lebonyolítja annak elemeit, a tevékenység elemzésének tanulságaival korrigálja a folyamatot.

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet és éves beszámolót készít.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja.
- A Parkvárosi Közösségi Ház (telephely, 2030 Érd, Gépész utca 14.) nyitvatartásának biztosítása, közművelődési alapszolgáltatásinak szervezése és lebonyolítása, a telephely helyiségeinek bérleti konstrukcióban való kihelyezését, kulturális és közművelődési alapszolgáltatásokkal összeegyeztethető célokra.
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Igazgatói utasítások Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS A2.1</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Szellemi foglalkozású alkalmazott II. - főmunkatárs (ksz. 38)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">közművelődési szakember - rendezvényszervező</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 8 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakemberek</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen a szükséges közművelődési / rendezvényszervezési és rendezési kompetenciákkal, ismerje a rendezvényekre/közművelődési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai eljárásokat. Ismerje a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek kínálatát, tájékozott legyen a rendezvényeken szereplőkről és a programok, művek tartalmáról.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>közép</u>, illetve felsőfokú közművelődési szakvizsga</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>A feladat megnevezése / a folyamat leírása</u></td></tr>
</table>

A./ Közművelődési szakember munkakör ált. meghatározás

A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amelyben a közművelődési szakember megtervezi a közművelődési tevékenység stratégiai céljait és tartalmát, feladatait és módszereit, biztosítja a szükséges feltételeket, együttműködő partnereivel megszervezi és lebonyolítja annak elemeit, a tevékenység elemzésének tanulságaival korrigálja a folyamatot.

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet és éves beszámolót készít.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja
- Heti 2 műszak információs feladatellátás (beosztás szerint).
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Igazgatói utasítások Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B.1.</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Szellemi foglalkozású alkalmazott III. - főmunkatárs (ksz. 38)
• Vezető II. (ksz. 12)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">művészeti vezető</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Heti 40 óra teljes munkaidő kötetlen munkarendben</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakemberek</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Az intézményvezető egyetértésével irányítja és szervezi az intézmény kiállítói tevékenységét, közművelődési és szakmai programjait. Irányítja az intézmény művészeti koncepciójának kialakítását és megvalósítását. Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">közép, illetve felsőfokú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>A feladat megnevezése / a folyamat leírása</u></td></tr>
</table>

A./ **Művészeti vezető munkakör ált. meghatározás**

A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amelynek betöltője megtervezi a közművelődési tevékenység alkotóművészetekhez kapcsolódó résztevékenységek stratégiai céljait és tartalmát, feladatait és módszereit, biztosítja a szükséges feltételeket, együttműködő partnereivel megszervezi és lebonyolítja annak elemeit, a tevékenység elemzésének tanulságaival korrigálja a folyamatot.

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban éves munkatervet, valamint költségvetési tervet és éves beszámolót készít.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Feladata, az intézményvezető egyetértésével, az Érdi Galéria szakmai és kulturális vezetése.
- Elkészíti a galéria éves kiállítási és rendezvénytervét.
- Kapcsolatot tart a helyi és az országos művészeti élet szereplőivel, a jelentős intézményekkel és szervezetekkel.
- Szervezi az időszaki kiállításokkal kapcsolatos feladatokat, felkéri a kiállítókat, gondoskodik a tájékoztatással, rendezéssel, szállítással, a műalkotások átvételével és átadásával, a szakmai közreműködők megbízásával járó teendők ellátásáról.
- A galéria feladatellátáshoz beosztott munkatársak feladatait meghatározza, munkájukat irányítja.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Igazgatói utasítások Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">Munkaköri leírás B2.1</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Szellemi foglalk. alkalmazott III. - főmunkatárs (ksz. 38)
• Vezető II. (ksz. 12)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Gazdasági ügyintéző – Létesítményüzemeltetési vezető</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Heti 40 óra teljes munkaidő kötetlen munkarendben</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">gazdasági ügyintéző-ügyviteli referens</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pontos, precíz munkavégzés és a dokumentáció naprakész vezetése a munkaterületen. A szervezet működésével és gazdálkodásával ügyviteli rend ismeret, annak betartása és működtetése és a jegypénztár szakszerű és a jogszerű üzemeltetése.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">szakirányú végzettség a 1997. évi CXL. törvény ill. 39/2020 (X.30) EMMI rendelet-ben foglaltak kritériumok szerint</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Felsőfokú végzettség (gazdasági)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Egyéb követelmények:</td></tr>
<tr><td colspan="4">minimum 3 év releváns közművelődési szakmai gyakorlat megléte</td></tr>
</table>

A feladat megnevezése / a folyamat leírása

Gazdasági ügyintéző –létesítményüzemeltetési vezető általános leírása:

A szakmailag önálló, de nem önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodási feladatait Érd MJV Intézményi Gondnoksága látja el, így az intézményt érintő gazdasági kérdéseket és a gazdálkodást érintő kötelező feladatok esetében az Intézményi Gondnoksággal közösen köteles egyeztetni és ezek alapján ellátni feladatait. Részt vesz az éves intézményi költségvetés előkészítésben és a szükséges előzetes kimutatások elkészítésében. Ellátja az intézmény telephelyeinek üzemeltetési felügyeletét és intézkedik a szükséges karbantartások megszervezésében. Bármely a napi működésben keletkező üzemeltetési hibák feltárásában közreműködik és felügyeli a javításokat. A hibák elhárítására a mindenkori intézményvezető egyetértésével a gondnok, illetve más szakipari szakember segítségével azonnali megoldást eszközöl.

A./ ÁLTALÁNOS FELADATOK, HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

1. Munkarend és munkafegyelem betartása.
2. Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
3. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
4. Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
5. Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, munkatársaival, az intézmény látogatóival.
6. A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
7. Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
8. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások szerint végezni.
9. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
10. Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

1. Az intézmény gazdasági feladatainak koordinálása az Intézményi Gondnokság közreműködésével
2. Leltározás szakmai vezetője
3. A helyiség és eszközbérbeadás szakmai ellenjegyzője
4. Az intézmény számláinak kibocsájtása és beérkező számlák előkészítése könyvelésre
5. Kiadások/pénzforgalmi jegyzék (kimutatások) készítése.
6. A gazdasági és ügyviteli referens munkájában való közreműködés és felügyelet.
7. Az intézmény tulajdonát képező eszközök mozgatásának, bérbeadásának, kölcsönadásának felügyelete.
8. Létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok szakmai irányítása és felügyelete (A gondnok, a műszaki vezető és a takarítók szakmai irányítása a napi operatív ellátandó feladatok tekintetében)
9. Az intézmény üzemeltetését érintő kérdésekben a feladatok koordinálása és a közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás és intézményi meghatalmazással a hivatalos ügyek intézése

Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Megjegyzések a munkakör betöltője számára:

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B2.2</th></tr>
<tr><td colspan="3">Kormányzati funkciók szerinti szakfeladat:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:
Ügyviteli alkalmazott (ksz. 42)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Gazdasági ügyintéző – pénztáros – terembérleti referens</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 8 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">gazdasági ügyintéző-ügyviteli referens</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pontos, precíz munkavégzés és a dokumentáció naprakész vezetése a munkaterületen. A szervezet működésével és gazdálkodásával ügyviteli rend ismeret, annak betartása és működtetése és a jegypénztár szakszerű és a jogszerű üzemeltetése.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges iskolai végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. középfokú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

Gazdasági ügyintéző – pénztáros munkakör általános leírása:

Az intézmény jegypénztárával kapcsolatos gazdasági és ügyviteli feladatok ellátása. A szakmailag önálló, de nem önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodási feladatait Érd MJV Intézményi Gondnoksága látja el, így a gazdasági ügyintéző és pénztáros feladata jegypénztár üzemeltetésével és a tárgyi eszközleltárral kapcsolattartás és a szükséges anyagok előkészítése és átadása az Intézményi Gondnokság részére.

A./ Általános feladatok, hatáskör és felelősség

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, munkatársaival, az intézmény látogatóival.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény által szervezett és lebonyolított rendezvények /szolgáltatások értékesítése.
- Leltár végrehajtója (a Műszaki vezetővel ill. a Gondnokkal együtt).
- Bérleti díjak köt.váll. szerinti bevételezése és számlák kibocsájtása.
- Az intézmény számláinak kibocsájtása.
- Bevételi/pénzforgalmi jegyzék (kimutatások) készítése.
- A létsítményüzemeltetési vezető munkájában való közreműködés.
- Nyilvántartja az intézmény tulajdonát képező eszközök mozgatását, bérbeadását, kölcsönadását.
- Terembérleti referensként speciális feladatok:
    - bérleti konstrukcióban való kihelyezését kulturális és közművelődési alapszolgáltatásokkal összeegyeztethető célokra
    - időpont egyeztetés a rendezvény naptár szerint az esetleges bérlőkkel
    - ajánlatok készítése
    - szerződéskötés a bérlőkkel
    - kapcsolattartás a bérlőkkel
    - munkaerő és technikai igények lekérése a bérlőktől, továbbítás a szakmai igh. felé a beosztások elkészítéséhez
    - a tevékenység következtében létrejövő teljes dokumentáció (szerződések, e-mailek, ajánlatok, statisztika) kezelése
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Igazgatói utasítások Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből megbízzák. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B2.3</th></tr>
<tr><td colspan="3">Kormányzati funkciók szerinti szakfeladat:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Fizikai foglalkozású alkalmazott – Mester – normál (ksz. 57)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">intézményi gondnok</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kötetlen munkaidőbeosztás</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">műszaki vezető</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Az intézmény szakszerű felügyelet és a karbantartása, precíz munkavégzés.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. ált. iskolai végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">nincs</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="4">A./ Intézményi gondnok:
az intézmény telephelyeinek műszaki felügyelete és karbantartása, helységek berendezése tárgyi eszköz állomány(bútorzat) felügyelete
Szakmai munkatársként:
▪ Munkarend és munkafegyelem betartása.
▪ Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
▪ Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
▪ Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.</td></tr>
</table>

- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

- Az intézmény egész területén és telephelyein (Művelődési Központ, Lakótelepi Klubövezet) az üzemszerű működés technikai, dologi feltételeinek biztosítása.
- A karbantartási, a javítási munkák elvégzése, elvégeztetése.
- Gondoskodik az épületek kertjének, udvarának gondozásáról, karbantartásáról. Ezek anyagi vonzatát, kihatását előzetesen egyezteti a gazdasági ügyintézővel.
- Gondoskodik a helyiségek be- ill. átrendezéséről a rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében, a közművelődési szakemberekkel való előzetes egyeztetés szerint.
- A berendezések, felszerelések megőrzéséről és karbantartásáról gondoskodik, azokat igény szerint a rendelkezésére bocsátja.
- Gondoskodik a szervezet fenntartása alá tartozóÉrd - Ófalusi Minaret állapotának ellenőrzéséről, illetve az esetleges karbantartási/állagmegóvási feladatok összeírásáról és azok jelentéséről.
- Kapcsolatot tart a területét érintő szakemberek, szervek, szervezetek, intézmények vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Figyeli és jelzi az épületek állapotában történt változásokat, rongálásokat, károkat.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B2.4</th></tr>
<tr><td colspan="3">Kormányzati funkciók szerinti szakfeladat:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Fizikai foglalkozású alkalmazott – Betanított munkás – normál (ksz. 53)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">intézményi takarító</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 8 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">intézményi takarító</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Az intézmény szakszerű takarítása, precíz munkavégzés.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. ált. iskolai végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">nincs</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

A./ Intézményi takarító:

az intézmény telephelyeinek szakszerű és precíz tisztántartása és a szükséges higiéniai szabályok betartása

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény telephelyeinek takarítása a délutáni ill. délelőttös váltott műszakban.
- Rendezvényektől függően segít a termek berendezésében. (Asztalok, székek elhelyezésében.)
- Az iroda helyiségeket – a konyha részt is – naponta takarítja.
- Az általános takarításon túl a pipere takarítást is elvégzi (ablakmosás, radiátorok, lámpák lemosása, pókhálózás).
- Kezeli a munkavégzéshez és a mosdók üzemeltetéséhez szükséges vegyszerek/tisztítószerek és egyéb eszközöket, dokumentálja azok fogyását és a szükséges beszerzésekről jelentést készít melyet a létesítményüzemeltetési vezetőnek jelent.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B2.5</th></tr>
<tr><td colspan="2">Kormányzati funkciók szerinti szakfeladat:</td><td colspan="2">A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="2">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td colspan="2">2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Fizikai foglalkozású alkalmazott – Betanított munkás – normál (ksz. 53)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">intézményi takarító</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 4 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">intézményi takarító</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Az intézmény szakszerű takarítása, precíz munkavégzés.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. ált. iskolai végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">nincs</td></tr>
</table>

A feladat megnevezése / a folyamat leírása

A./ Intézményi takarító:

az intézmény telephelyeinek szakszerű és precíz tisztántartása és a szükséges higiéniai szabályok betartása

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

- Az intézmény telephelyeinek takarítása a délutáni ill. délelőttös váltott műszakban.
- Figyeli és jelzi az épületek állapotában történt változásokat, rongálásokat, károkat.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Megjegyzések a munkakör betöltője számára:

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B3.1</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:
Szellemi foglalkozású alkalmazott II. - munkatárs (ksz. 37)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kommunikációs és PR felelős</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 4 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakemberek</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen az intézmény működésével kapcsolatos szükséges ismeretekkel, ismerje az intézmény ügyviteli rendjét és a teljes szolgáltatási kínálatát. Ismerje az intézmény házi rendjét és gondoskodjon annak betartásáról és betartatásáról. Általánosan elvárt viselkedési normák gyakorlása a közintézményben megforduló személyekkel való kontaktálás során.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. középfokú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="4">A./ Kommunikációs és PR munkakör ált. meghatározás
A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amely közvetlenül segíti az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők tájékoztatását és irányítását, az intézmény online jelenlétét tervezi és szerkeszti. Az intézmény szolgáltatási idejében segíti a vonatkozó házi rend megismertetését és betartatását, biztosítja a telephely nyitvatartását.

Szakmai munkatársként:
▪ Munkarend és munkafegyelem betartása.</td></tr>
</table>

- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az intézmény online kommunikációs tervezése
- Az intézményi on-line kommunikációs feladatok elvégzése, weblap tartalomszerkesztése, új web-kommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése.
- Segíti a rendezvényszervezőket a kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetésében és a terjesztésükben.
- Címlisták, adatbázisok kezelése és összeállítása.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban tájékoztatja a látogatókat, rögzíti a látogatási statisztikát.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja.
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- Információs munkatárs - speciális feladatok:
    - a telephely nyitvatartásának biztosítása
    - információ szolgáltatás a közönség részére
    - vezeti az ügyeleti naplót
    - az éves látogatói statisztikai adatok rögzítése és a vonatkozó statisztika elkészítése
    - a házi rend betartattatása az intézmény telephelyeinek területén
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Megjegyzések a munkakör betöltője számára:

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B3.2</th></tr>
<tr><td colspan="2">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td colspan="2">A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="2">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td colspan="2">2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
Szellemi foglalkozású alkalmazott II. - munkatárs (ksz. 37)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">közönségkapcsolati munkatárs</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Napi 8 óra figyelembevételével, változó munkarendben számított 3 havi munkaidőkeret</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">közművelődési szakemberek</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rendelkezzen az intézmény működésével kapcsolatos szükséges ismeretekkel, ismerje az intézmény ügyviteli rendjét és a teljes szolgáltatási kínálatát. Ismerje az intézmény házi rendjét és gondoskodjon annak betartásáról és betartatásáról. Általánosan elvárt viselkedési normák gyakorlása a közintézményben megforduló személyekkel való kontaktálás során.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. középfokú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
<tr><td colspan="4">A./ Információs munkatárs munkakör ált. meghatározás
A közművelődési intézményben létrehozott azon munkakör, amely közvetlenül segíti az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők tájékoztatását és irányítását, az intézmény szolgáltatási idejében gondoskodik a vonatkozó házi rend megismertetéséről és betartatásáról, biztosítja a telephely nyitvatartását, vezeti /rögzíti és feldolgozza a látogatói statisztikát.</td></tr>
</table>

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ SZAKTERÜLETI FELADATOK

- Az intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban tájékoztatja a látogatókat, rögzíti a látogatási statisztikát.
- Javaslatot tesz saját szakterülete, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére. Kapcsolatot tart a területét érintő szervek, szervezetek, intézmények, közösségek vezetőivel, illetékes munkatársaival.
- Az intézmény éves munka- és rendezvénytervében rögzített feladatokat, vezetői megbízás szerint ellátja.
- Szervezi és segíti az intézményben folyó közművelődési folyamatokat, közreműködik a1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosításában.
- Információs munkatárs - speciális feladatok:
  - a telephely nyitvatartásának biztosítása
  - információ szolgáltatás a közönség részére
  - vezeti az ügyeleti naplót
  - az éves látogatói statisztikai adatok rögzítése és a vonatkozó statisztika elkészítése
  - a házi rend betartattatása az intézmény telephelyeinek területén
- A jogszabályok szerinti belső kontrollok működtetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Az intézmény szerverén tárolt teljes dokumentáció

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B3.3</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
- Termelés (tevékenység) irányító (ksz.22)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">hang-, fénytechnikus – műszaki vezető</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kötetlen munkaidőbeosztás</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">hang- fénytechnikus</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">rendezvény technikai hang. illetve fénytechnikai eszközök ismerete és szakszerű működtetése</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. középfokú szakirányú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">középfokú hang-, ill. fénytechnikusi szakvégzettség és/vagy középfokú villanyszerelő szakvizsga/ elektronikai műszerész szakvizsga</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

A./ Hang-, fénytechnikus:

az intézmény hang. ill. fénytechnikai szükségleteinek biztosítása

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény rendezvényeinek, hang- illetve fénytechnikai igényeinek biztosítása.
- A rendezvényfelelős szervezőjével előzetesen egyezteti a technikai igényeket, és a rendezvény előtt előkészíti és kipróbálja a berendezéseket.
- Munkaidején belül az intézmény bármely telephelyére is átoztható, munkakörének megfelelő munkavégzésre.
- Műszaki vezetőként személyesen felel az intézmény hang- ill. fénytechnikai eszköz parkjáért, annak karbantartásáról esetleges szükségszerű fejlesztéséről gondoskodik.
- A művelődési központ készleteit (anyagok, eszközök, berendezések) a készletezési szabályzatnak megfelelően kezeli.
- Eszközt az intézményből kivinni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet, ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek: Éves szolgáltatási terv Éves intézményi munkaterv Éves rendezvényterv és rendezvény naptár Igazgatói utasítások Ügyeleti napló Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata Jogszabályok: 1997. évi CXL. törvény 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

<table>
<tr><th colspan="4">MUNKAKÖRI LEÍRÁS B3.4</th></tr>
<tr><td colspan="3">Szervezet kormányzati funkciók szerinti szakfeladatai:</td><td>A jogállás</td></tr>
<tr><td colspan="3">0820 Kulturális szolgáltatások

▪ 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</td><td>2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről – hatálya alá tartozó munkavállaló

<u>6/1992. (VI. 27.) MüM rendelet szerinti besorolás:</u>
• Fizikai foglalkozású alkalmazott – szakmunkás – normál (ksz. 55)</td></tr>
<tr><td colspan="4">A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szepes Gyula Művelődési Központ
2030 Érd Alsó u. 9.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakör megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="4">hang- fénytechnikus</td></tr>
<tr><td colspan="4">Munkarend/munkaidő:</td></tr>
<tr><td colspan="4">kötetlen munkaidőbeosztás</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Közvetlenül fölérendelt munkakör</td><td>Irányítás szerint:</td><td colspan="2">igazgató/szakmai igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td>Munkáltató jog gyakorlása szerint:</td><td colspan="2">igazgató</td></tr>
<tr><td>Helyettese:</td><td colspan="2">műszaki vezető/hang-, fénytechnikus</td></tr>
<tr><td colspan="4">A munkakörrel kapcsolatos legfontosabb elvárások:</td></tr>
<tr><td colspan="4">rendezvény technikai hang, illetve fénytechnikai eszközök ismerete és szakszerű működtetése</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges végzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">min. középfokú szakirányú végzettség</td></tr>
<tr><td colspan="4">A szükséges szakképzettség:</td></tr>
<tr><td colspan="4">középfokú hang-, ill. fénytechnikusi szakvégzettség és/vagy középfokú villanyszerelő szakvizsga/ elektronikai műszerész szakvizsga</td></tr>
<tr><td colspan="4">A feladat megnevezése / a folyamat leírása</td></tr>
</table>

A./ Hang- fénytechnikus:

az intézmény hang-, ill. fénytechnikai szükségleteinek biztosítása

Szakmai munkatársként:

- Munkarend és munkafegyelem betartása.
- Etikai követelmények és szakmai előírások maradéktalan betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles a művelődési központ berendezésének és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást, károkozást azonnal jelenteni.
- Feladatának ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával, illetve a programok közreműködőivel, társintézményekkel, a kistérség művelődési intézményeivel, az országos szakmai intézettel.
- A végzett feladatok dokumentumait köteles megfelelően raktározni és tárolni.
- Köteles az előírt helyen és időben megjelenni, és munkaidejét munkában eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó rendeletek, szakmai előírások és utasítások, módszertani levelekben foglaltak szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

B./ Szakterületi feladatok

- Az intézmény rendezvényeinek, hang- illetve fénytechnikai igényeinek biztosítása.
- A rendezvényfelelős szervezőjével előzetesen egyezteti a technikai igényeket, és a rendezvény előtt előkészíti és kipróbálja a berendezéseket.
- Munkaidején belül az intézmény bármely telephelyére is átoztható, munkakörének megfelelő munkavégzésre.
- A művelődési központ készleteit (anyagok, eszközök, berendezések) a készletezési szabályzatnak megfelelően kezeli.
- Eszközt az intézményből kivinni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet, ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.
- Munkarendje az érvényes igazgatói utasítás alapján kerül meghatározásra.

Munkasegédletek, előírások:

Munkasegédletek:

Éves szolgáltatási terv

Éves intézményi munkaterv

Éves rendezvényterv és rendezvény naptár

Igazgatói utasítások

Ügyeleti napló

Szepes Gyula Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szepes Gyula Művelődési Központ Alapító Okirata

Jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

Kártérítési felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megjegyzések a munkakör betöltője számára:
Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Joga és kötelessége munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe és a közművelődési tevékenység vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartoznak. Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén jelen munkaköri leírásban foglaltak betartásáért felelősséget vállalok.

4. sz. melléklet

Házirend

1. **Az intézmény használata:**

1.1. Az intézmény területére való belépéssel minden látogató elfogadja annak házirendjét! Az intézményt mindenki a saját felelősségére látogathatja

1.2. Az intézmény rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. helyiség bérlés esetén, érvényes bérletiszerződés és a megjelölt bérletidíj összegének befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak száma, akkor az intézményt megteltnek minősítse és korlátozza a további belépést.

1.3. Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak betartásával és megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni. Aki viselkedésével megzavarja az intézmény rendjét, veszélyezteti bármely résztvevő biztonságát vagy nyugalmát az intézmény munkatársai a helyszínéről azonnali hatállyal eltávolíttathatják.

1.4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. Alkohol fogyasztásra csak a büfé előtt kijelölt területen lehetséges amennyiben a büfé üzemel.

1.5. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.

1.6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerüen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

1.7. Az intézmény - személy- és vagyonbiztonsági okokból - térfigyelő rendszert alkalmaz.

1.8. Az intézmény épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

1.9. A művelődési központban étel- és italforgalmazás kizárólag a büfé bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az intézmény által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.

1.10. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

1.11. A színházterembe/előadóterembe ételt és italt, bevinni TILOS. Amennyiben a ruhatár üzemel, annak használata kötelező!

1.12. Az intézmény helyiségeiben gyermek csoportok esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.

1.13. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjaiért és a házirend betartatásáért a mindenkori csoportvezető/bérlő vagy annak hivatalos képviselője tartozik felelősséggel (büntetőjogi, anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

1.14. A termek használatát a nyilvántartás kitöltése után az erre kijelölt személy kezdheti meg, a kijelölt személy jelenléte és bejelentkezése nélkül a résztvevők nem veheti használatban a helyiségeket.

1.15. A helyiségek használata közben a termekben hagyott az értékekért felelősséget nem vállalunk, az a helyiséget használók felelőssége.

1.16. Rendezvényeink során a látogatókról fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon az intézmény felhasználhat. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik.

A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

2. Rendezvényen való részvétel

2.1. A rendezvény területére való belépéssel minden látogató elfogadja a rendezvény házirendjét! A rendezvényt mindenki a saját felelősségére látogathatja.

2.2. Belépőjegy megváltásához kötött rendezvény esetén, a belépés csak a belépőjegy megváltásával lehetséges. A rendezvényre csak a szervező által kibocsájtott sorszámozott belépőjeggyel lehet belépni, ennek hiányában, a rendezvényre belépni TILOS. A sérült, olvashatatlan, vagy bármilyen nem hivatalos módosítással ellátott belépőjegyek érvényüket vesztik! A rendezvényre való belépést az intézmény dolgozói, illetve az általuk megbízott személyek bonyolíthatják.

2.3. A rendezvényen csak józan állapotban lehet, részt venni ITTAS SZEMÉLY A RENDEZVÉNYRE NEM LÉPHET BE, a rendezvény helyszínén láthatóan ITTAS SZEMÉLYT a szervezőknek jogukban áll a RENDEZVÉNY HELYSZÍNÉRŐL AZONNALI HATÁLLYAL KITILTANI.

2.4. A KULTURÁLATLAN MAGATARTÁST TANÚSÍTÓ SZEMÉLYEKET, AKI VISELKEDÉSÉVEL MEGZAVARJA A RENDEZVÉNY RENDJÉT, VESZÉLYEZTETI ANNAK BIZTONSÁGÁT VAGY BÁRMELY RÉSZTVEVŐ NYUGALMÁT A SZERVEZŐK A RENDEZVÉNY HELYSZÍNÉRŐL AZONNALI HATÁLLYAL ELTÁVOLÍTTATHATJÁK.

2.5. A rendezvényre biztonsági szempontból veszélyesnek ítélt tárgyak bevitele TILOS! (2005. Évi CXXXIII. Törvény alapján)

2.6. Felhívjuk a figyelmet, hogy kábítószer birtoklása és fogyasztása – a hatályos törvények szerint – a rendezvény területén is TILOS! Ennek megszegése minden esetben rendőrségi eljárást von maga után, amennyiben a szervezők bármi ilyesmit észlelnek, kötelesek azonnal jelenti a Rendőrségnek.

2.7. A rendezvényre élelmiszert és italokat bevinni TILOS! (Kivéve a szervezők írásos engedélyével!)

2.8. A színpadra, az öltözőkbe, a raktárakba és az egyéb kiszolgáló helyiségekbe és műveleti területekre továbbá a hang- és fénytechnikai pultba – a szervezőkön és az intézmény munkatársain kívül, belépni és tartózkodni TILOS!

2.9. A rendezvényre fényképezőgépet és kamerát be lehet vinni. A rendezvényről video és fényképfelvételeket korlátozás nélkül lehet készíteni, magáncélú felhasználásra.

2.10. Rendezvényeink során a résztvevőkről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon felhasználhatnak. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik. A rendezvényen készülő fotókon és videófelvételeken feltűnő rendezvény látogatók, ezzel kapcsolatban semmilyen igénnyel nem léphetnek fel a szervezők felé.

2.11. A rendezvény területén okozott bármilyen rongálás teljes kártérítési kötelezettséget von maga után.

2.12. A rendezvény területén TILOS a dohányzás! Dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyeken lehet.

2.13. Az intézmény által szervezett szabadtéri rendezvények esetén, a látogatók tudomásul veszik, hogy a rendezvény **szabadtéri ezért azt az időjárás befolyásolhatja.** (Amennyiben az időjárás veszélyezteti a rendezvény részvevőinek biztonság a szervezőnek jogában áll a rendezvényt azonnali hatállyal beszüntetni.)

2.14. A szervezők, minden esetben a műsorváltoztatás jogát fenntartják.

A fenti szabályok az intézmény minden telephelyére vonatkoznak.

Melléklet a Közgyűlés 72/2024. (II.29.) határozatához

FENNTARTÓI KÖZLEMÉNY

a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozásról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 2024/2025. nevelési évre az Önkormányzat által fenntartott óvodákban az óvodai beiratkozást a következő időpontokban határozza meg:

- **2024. április 22. hétfő, 8–18 óráig,**
- **2024. április 23. kedd, 8–17 óráig,**
- **2024. április 24. szerda, 8–17 óráig.**

A beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványok /lakcímet igazoló hatósági igazolvány is/,
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek TAJ-száma.

Tájékoztató az óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó jogszabályokról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(Nkt.)* 8. § (2) bekezdése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. **A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.**

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, **vagy** az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A szülő – **2024. április 15-ig benyújtott** - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti - különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti –, a Pest Megyei Kormányhivatal **Érdi Járási Hivatala** (2030 Érd, Budai út 7/B.) mint engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Amennyiben a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek az óvodakötelezettségét **külföldön teljesíti**, a szülők kötelesek arról az óvodai beiratkozás idejének – jogszabályban előírt - utolsó határnapját (2024. május 20.) követő tizenöt napon belül **írásban** értesíteni az **Oktatási Hivatalt.**

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülők szabad intézményválasztási jogukat az óvodák esetében is gyakorolhatják, a szabad férőhelyek függvényében.

Az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárás szabályai:

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (4) bekezdése alapján az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A döntés közlésének határnapja, a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, azaz 2023. május 24. napja.

A Nkt. 37–38. §-ai alapján az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelmet nyújthat be az óvoda igazgatójánál. Az eljárás során a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző jár el, és hoz másodfokú döntést.

Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények:
A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §-a szerint az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el.

Az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvétele:
A sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői bizottság javaslata szükséges.

Érdi Kincses Óvoda (Edit utca 3.) és tagóvodáiban:
A székhelyóvodában és valamennyi tagóvodában, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: akik autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fennálló pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás-szabályozási zavar) küzdenek, azon gyermekek, akik enyhe értelmi vagy beszédfogyatékosság okán sajátos nevelési igényűek.
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, akik érzékszervi fogyatékossággal élnek, hallás tekintetében a Fácán Tagóvodában (2030 Érd, Fácán köz 33.), látás tekintetében a Harkály Tagóvodában (2030 Érd, Holló u. 3.), mozgásszervi fogyatékosság esetén a Kutyavári Tagóvodában (2030 Érd, Kutyavári u. 10.) fejleszthetők.

Érdi Szivárvány Óvoda (2030 Érd, Hegesztő u. 2-8.) és tagóvodáiban:
A székhelyóvodában és valamennyi tagóvodában a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: akik autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fennálló pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás-szabályozási zavar) küzdenek, azon gyermekek, akik enyhe értelmi vagy beszédfogyatékosság okán sajátos nevelési igényűek.
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, akik mozgásszervi fogyatékossággal élnek az Érdi Szivárvány Óvodában, azon gyermekek, akik érzékszervi fogyatékossággal élnek, látás tekintetében a Meseház Tagóvodában (2030 Érd, Gyula u. 35-37.) fejleszthetők.

Német nemzetiségi óvodai nevelés a **Pumukli Német Nemzetiségi Óvodában** (2030 Érd, Riminyáki út 17-19.) biztosított.

A **beiratkozási adatlap** előre is letölthető az Önkormányzat hivatalos honlapjáról**,** továbbá a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó óvodai körzeteket tartalmazó dokumentum **2024. április 4-től** megtekinthető az alábbi helyen:
https://www.erd.hu/kozerdeku-informaciok/intezmenyek/ovodak.

Melléklet a Közgyűlés 75/2024. (II.29.) határozatához

Nyilvántartási szám: …

CÉLOKMÁNY

1. A beruházó neve és címe:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat 2030 Érd, Alsó utca 1–3.
2. A beruházás megnevezése, jellege:	Rozsnyói utcai 24–26. szám alatti 6 csoportszobás bölcsőde építése
3. A beruházás célja és szükségességének indoklása:	Bölcsődei férőhelyek biztosítása
4. A beruházás helye és a beruházással érintett ingatlan HÉSZ szerinti besorolása:	Rozsnyói utca 24–26., 6719 helyrajzi szám Településközpont vegyes (Vt-3)
5. A beruházás érintett ingatlanon belüli területi igénye (m^2), a beruházás műszaki leírása, és a választott műszaki megoldások indoklása:	ingatlan címe: 2030 Érd, Rozsnyói utca 24–26., helyrajzi szám 6719 telekterület: 5501 m^2 földszint: 747,80 m^2 hasznos alapterületű 6 csoportszobás új bölcsőde és hozzá tartozó 232,97 m^2 hasznos alapterületű négy fedett terasz építése tervezett zöldterület: 3384 m^2 (61,51%), beépített terület: 930 m^2 (17%) szintterület: 930 m^2 (0,17 m^2/m^2) épület bruttó alapterülete: 930 m^2 épület nettó (fűtött) alapterülete: 745 m^2 részben fedett teraszok területe: 227 m^2 épületmagasság: 4,79 méter rendeltetés: bölcsőde 4+2 csoportszobával, parkoló 17+1 férőhely, 12 férőhelyes biciklitárolóval
6. A becsült költségek részletes bemutatása: - költségnemenkénti bontásban, éves ütemezéssel (ideértve legalább az előkészítési költségeket, a kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések, és építési költségek összegét); - a költségbecslés módja (tervezői költségvetés, műszaki értékbecslés, előzetes adásvételi megállapodás, stb.)	bruttó 1.125.993.430 forint (kiviteli terv tervezői költségbecslése)
7. A beruházási költségek forrása a forráshelyek megjelölésével:	RRF-1.1.2-2022-00059 keretében a Rozsnyói u. 24-26. szám alatt (helyrajzi szám 6719) „Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz keretén belül a Miniszterelnökség – Nemzeti Hatóság – (1077 Budapest, Wesselényi utca 20-22.) képviseletében eljáró Magyar Államkincstár (1054 Budapest, Hold utca 4.) mint Támogató a IKT-2022-902-I1-00000048/0000033 iktatószámú Támogatói Okirat Forrás mértéke: terület előkészítési feladatokra: bruttó 5.999.999 forint, új épület építése feladatra: bruttó 666.713.214 forint
8. A szállítók kiválasztásának módja, az eljárás megnevezése:	Közbeszerzési kötelezettség áll fent a Kbt. 112. § szerinti Nemzeti nyílt eljárás

	a tervezői költségbecslés és a rendelkezésre álló pályázati forrás különbsége okán – a Kbt. 53. § (5) bek.-nek rendelekezése szerint – feltételes közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges
9. A megvalósítás jogi feltételei (pl. kisajátítás, telekalakítás stb.):	nem releváns
10. A beruházáshoz szükséges megalapozó tanulmányok, tervek, előzetes megállapodások, stb. felsorolása, külön feltüntetve az előkészítéshez szükséges feladatokat és az előkészítés költségeit:	– PE/ETDR-EP/4115-26/2023. számú 2023. augusztus 3. napján véglegessé vált építési engedély határozat – kivitelezési tervdokumentáció
11. Alapközművek helyzete, a beruházás várható hatása az infrastruktúra terhelésére:	nem számottevő
12. Tulajdonos, üzemeltető vagyonkezelő (vagy a kiválasztás módjának) megjelölése:	önkormányzati tulajdon és üzemeltetés
13. Az üzembe helyezés és a használatbavételi engedély megadásának várható időpontja:	2025. első negyedév
14. Az üzemeltetés fedezetének megjelölése:	
15. A beruházás gazdasági értékelése és megtérülési ideje:	nem releváns

Melléklet a Közgyűlés 76/2024. (II. 29.) határozatához

2024. évi szabadságolási ütemterv:
Dr. Csőzik László polgármester

2020. évről áthozott: 3 munkanap
2021. évről áthozott: 43 munkanap
2022. évről áthozott: 43 munkanap
2023. évről áthozott: 46 munkanap
2024. évi szabadság összesen: 39 munkanap

Hó		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Ü				X	X																										
I	F																															
	Ü																															
II	F																															
	Ü																															
III	F																															
	Ü																															
IV	F																															
	Ü																															
V	F																															
	Ü																												X			
VI	F																															
	Ü	X	X													X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
VII	F																															
	Ü					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X															
VIII	F																															
	Ü																															
IX	F																															
	Ü																															
X	F																															
	Ü		X	X																												
XI	F																															
	Ü																							X				X				
XII	F																															

1. melléklet a Közgyűlés 81/2024. (II. 29.) határozatához

NYILATKOZAT
- építési beruházások tárgyában -

Alulírott dr. Csőzik László mint Érd Megyei Jogú Város (cím: 2030 Érd, Alsó utca 1.; a továbbiakban: „**Önkormányzat**") polgármestere a jelen nyilatkozat aláírásával az alábbi kijelentéseket és kötelezettségvállalásokat teszem:

Kijelentem, hogy az Önkormányzat hozzájárulását adta ahhoz, hogy **Érd Városi Sportegyesület** (székhely: 2030. Érd, Ercsi út 34.; képviselő: Kertész Ferenc; a továbbiakban: „**Sportszervezet**") az Önkormányzat kizárólagos, 1/1-ed arányú tulajdonában álló, a Pest Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. (Érd) által 26310 helyrajzi szám alatt nyilvántartott és természetben a 2030 Érd, Ercsi út 34. szám alatt található ingatlanon (a továbbiakban: „**Ingatlan**") a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: „**Tao. tv.**") 22/C. §-ában foglalt, a látvány-csapatsport támogatására szolgáló adókedvezmény igénybevételével építési engedélyhez nem kötött, építési beruházásra irányuló tárgyi eszköz beruházást, felújítást, vagy egyébként sportcélú ingatlan-fejlesztést érintő tárgyi eszköz beruházást, felújítást végezzen.

A jelen nyilatkozat aláírásával feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárulok ahhoz, hogy a Sportszervezet a Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: „**MLSZ**") által jóváhagyott sportfejlesztési programjának, a látvány-csapatsport támogatására, a támogatások felhasználására és ellenőrzésére vonatkozó jogszabályoknak és az Ingatlan eredeti sportcélú rendeltetésének megfelelően, az Ingatlant a legalább 10 millió forint értékű beruházás és/vagy legalább 5 millió forint értékű felújítás megvalósítását követően a fenntartási költségek viselése ellenében/mellett beruházás esetében 10 (tíz) éves, felújítás esetében 5 (öt) éves határozott időtartamon keresztül térítésmentesen használja.

A jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem és kötelezettséget vállalok arra, hogy az Ingatlanon harmadik személynek nem áll fenn olyan joga és ilyen jogot az Önkormányzat nem is létesít, amely korlátozná vagy kizárná a Sportszervezetet abban, hogy a tárgyi eszköz beruházást és felújítást, beruházás esetében 10 (tíz) éves, illetve felújítás esetében 5 (öt) éves határozott időtartamon belül korlátozásoktól mentesen használja.

A jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az Önkormányzat képviseletére jogosult vagyok, a szükséges felhatalmazásokkal rendelkezem és az Önkormányzat a jelen nyilatkozat kiállításához szükséges testületi döntéseket a jogszabályokkal összhangban meghozta, egyúttal az Önkormányzat a jelen Nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a Sportszervezet jelen nyilatkozatban biztosított jogait megerősítő Megállapodást a Sportszervezettel megköti.

Kelt: Érd, 2024. február 29.

…….
Dr. Csőzik László
polgármester

2. melléklet a Közgyűlés 81/2024. (II. 29.) határozatához

Nyilatkozat

Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviseletében eljárva hozzájárulok, az Érd Városi Sport Egyesület részéről, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 26310 helyrajzi számú, természetben a 2030 Érd, Ercsi út 34. szám alatt található sporttelep TAO pályázat támogatású átalakításához, az alábbiak szerint:

1. 2024/25-ös TAO fejlesztési pályázat pályavilágítás korszerűsítésére, tető cserére, valamint fűtés korszerűsítésére.

A fenti nyilatkozatot az Érd Városi Sport Egyesület kérésére, a Magyar Labdarúgó Szövetséghez benyújtásra kerülő TAO pályázat benyújtásához, tulajdonosi hozzájárulás címén adtam ki.

Érd, 2024. február 29.

…….
Dr. Csőzik László
polgármester

IMPRESSZUM
ÉRDI KÖZLÖNY - Érd Megyei Jogú Város hivatalos lapja
Felelős szerkesztő: Dr. Feik Csaba jegyző
Kiadja: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (2030 Érd, Alsó utca 1.)
Telefon: (06-23) 522-300
Fax: (06-23) 365-340
A közzétételért felel: Érd Megye Jogú Város Polgármesteri Hivatala
ISSN 2062-784X