

A SZENTESI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Szentes, 2025. június 12.



Urvári Sándor
intézményvezető
Szentesi Művelődési Központ

Tartalom

I. Bevezető rendelkezések	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A Szentesi Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok....	4
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
Alapító okirat.....	5
Éves munkaterv	5
Beszámoló	5
II. Az intézmény alapadatai.....	6
III. A Szentesi Művelődési Központ tevékenysége, feladatai.....	7
Alaptevékenysége.....	7
Feladatai:	7
Szakágazat:	8
Kormányzati funkciók:	8
IV. A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése.....	10
Az intézmény belső szervezeti felépítése:	10
V. Szervezeti egységei.....	12
A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése	12
Szervezeti egységek:	12
VI. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás	15
Az intézményvezető	15
A hatáskörök átruházása.....	15
Intézményvezető-helyettes és technikai vezető.....	15
Intézményvezető-helyettesi feladatok	15
Helyettesítés rendje	16
VII. A vezetőség kötelezettsége, működése, jogköre, az alkalmazotti értekezlet.....	17
VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	20

IX. Egyéb általános rendelkezések.....	21
Munkaruha juttatása:	21
X. Nyitva tartás.....	23
XI. Záró rendelkezések.....	24

I. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szentesi Művelődési Központ adatait és szervezeti felépítését, szakmai tevékenységét, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait. A munkavállalók munkaköri leírását az 1. számú melléklet tartalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szentesi Művelődési Központ működési rendjét meghatározó jogszabályok

- 1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2.) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- 3.) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló módosított 1997. évi CXL. törvény
- 4.) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 5.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 6.) a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- 7.) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- 8.) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- 9.) Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 22/2022.(X. 07.) önkormányzati rendelet

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. A Szentesi Művelődési Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdasági tevékenységét a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezetével megkötött és érvényben lévő munkamegosztási megállapodás szerint végzi és alkalmazza annak a belső kontrollrendszer szabályait. (2. számú melléklet)

A függetlenített belső ellenőrzés és a könyvvizsgálat a Szentesi Polgármesteri Hivatal által biztosított.

Alapító okirat

Az intézményt Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete alapította, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti felsorolását.

Éves munkaterv

Az intézmény a szakmai feladatok, a működési folyamatok meghatározása és ezek végrehajtása, ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet készít. A munkatervet az intézményvezető készíti a szakmai intézményvezető-helyettes és közművelődési szakemberek által benyújtott dokumentumokból.

A munkaterv tartalmazza: - az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet, - a tervezett feladatokat, - a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését, - a végrehajtás határidejét. Az intézményvezető a munkatervet jóváhagyásra megküldi a Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (XI. 29.) rendeletének 3. melléklet 2.3. pontja szerint a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságnak. Az intézmény vezetője és a szakmai munkatársak a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

Beszámoló

Az éves munkatervhez hasonlóan a szakmai feladatok, működési folyamatok végrehajtásáról az intézmény vezetője beszámolót készít. A beszámolót az intézményvezető készíti el a szakmai intézményvezető-helyettes, a közművelődési szakemberek közreműködésével, az általuk benyújtott előzetesen egyeztetett, különböző tartalmú dokumentumok, leírások alapján. A beszámoló alapja az előző évi munkaterv. A beszámoló főbb tartalmi elemei a személyi, dologi és működési területeket érintő folyamatok, szakmai eredmények, a megvalósított kulturális programok, események, intézményi és városi szintű rendezvények, közösségi szinten való megvalósítása. A székhely, szolgáltatási hely épületeiben, környezetében bekövetkezett külső-belső átalakítások, fény- és hangtechnikai, valamint egyéb a működést elősegítő fejlesztések.

II. Az intézmény alapadatai

Az intézmény elnevezése: Szentesi Művelődési Központ

Az intézmény törzsszáma: 355421

Az intézmény székhelye: 6600. Szentes, Tóth József utca 10-14.

Az intézmény e-mail címe: kultura@szentes.hu

Az intézmény honlap elérhetősége: www.szentesikultura.hu

Közösségi média oldal: <https://www.facebook.com/szentesimuvelodesikozpont>

Az intézmény működési területe: Szentes város közigazgatási területe

Az intézmény szervezete, típusa: kulturális intézmény, közintézmény

Az intézmény alapítója: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Szentes Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1979. április 1.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény hatályos Alapító Okiratának dátuma: 2025. 05. 08.

Az intézmény alapító okiratának száma: SZ/1112-13/2025

Az intézmény adószáma: 15355423-2-06

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP 11735043-15355423

Az intézmény statisztikai számjele: 15355423-9111-322-06

Munkavállalók foglalkozási jogviszonya: munkaviszony, megbízási jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony

Alaptevékenysége: közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása

III. A Szentesi Művelődési Központ tevékenysége, feladatai

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és az előadó-művészeti szervezet támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján végzett előadó-művészeti tevékenység.

Alaptevékenysége

A közművelődésről szóló törvény értelmében a művelődési központ segíti a település lakóinak közművelődési tevékenységét. Működteti a településen a közösségi színtereket és a hozzá tartozó közművelődési intézményeket. Ezen belül:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítését, működésük támogatását, fejlődésük segítését, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés,

Feladatai:

- színházi rendezvények szervezése
- bérleten kívüli előadások szervezése
- gyermekszínházi programok rendezése
- oktatási intézmények – nem belépődíjas – rendezvényeihez hely biztosítása
- irodalmi estek, író-olvasó találkozók rendezése
- komolyzenei rendezvények, koncertek népzenei, jazz hangversenyek rendezése
- disco, bál, táncos rendezvények szervezése
- képző-, ipar-, népművészeti és fotókiállítások szervezése
- szakkörök, klubok, baráti körök, művészeti csoportok működtetése
- nemzetközi kulturális kapcsolatok fenntartása

- filmvetítés, DVD, video projektoros kivetítése
- ismeretterjesztő előadások megtartása
- városi ünnepségek szervezése
- nyári táborok működtetése
- közhasznú tanfolyamok, konferenciák, szakmai napok lebonyolítása
- helytörténeti programok szervezése
- az ifjúság kulturális nevelésének elősegítése
- közösségfejlesztés, állampolgári kezdeményezések támogatása
- non-profit szervezetek működésének segítése
- hangversenyek, koncertek szervezése, lebonyolítása

A szervezetnek, mint önálló költségvetési szervnek el kell látnia a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, beszámolással, számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Feladatainak ellátása során együttműködik a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, múzeumokkal, levéltárakkal és a közművelődés egyéb intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzési intézményekkel.

Szakágazat:

911110 – Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082063 Múzeumi kiállítási 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

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

IV. A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése

Székhely intézmény:

Művelődési és Ifjúsági Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Tóth J. utca 10-14.

Szolgáltatási helyei:

A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

Gólyás Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Petőfi utca 4.

Hangversenyközpont (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Kiss Bálint utca 11.

Megyerháza Konferencia és Kulturális Központ (önkormányzati tulajdon)

6600 Szentés, Kossuth tér 1.

Nádas-ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Dankó Pista utca 31.

Szentés Szecessziós Ház (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Petőfi utca 2.

Tokácsli Galéria (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Kossuth tér 5. I. emelet

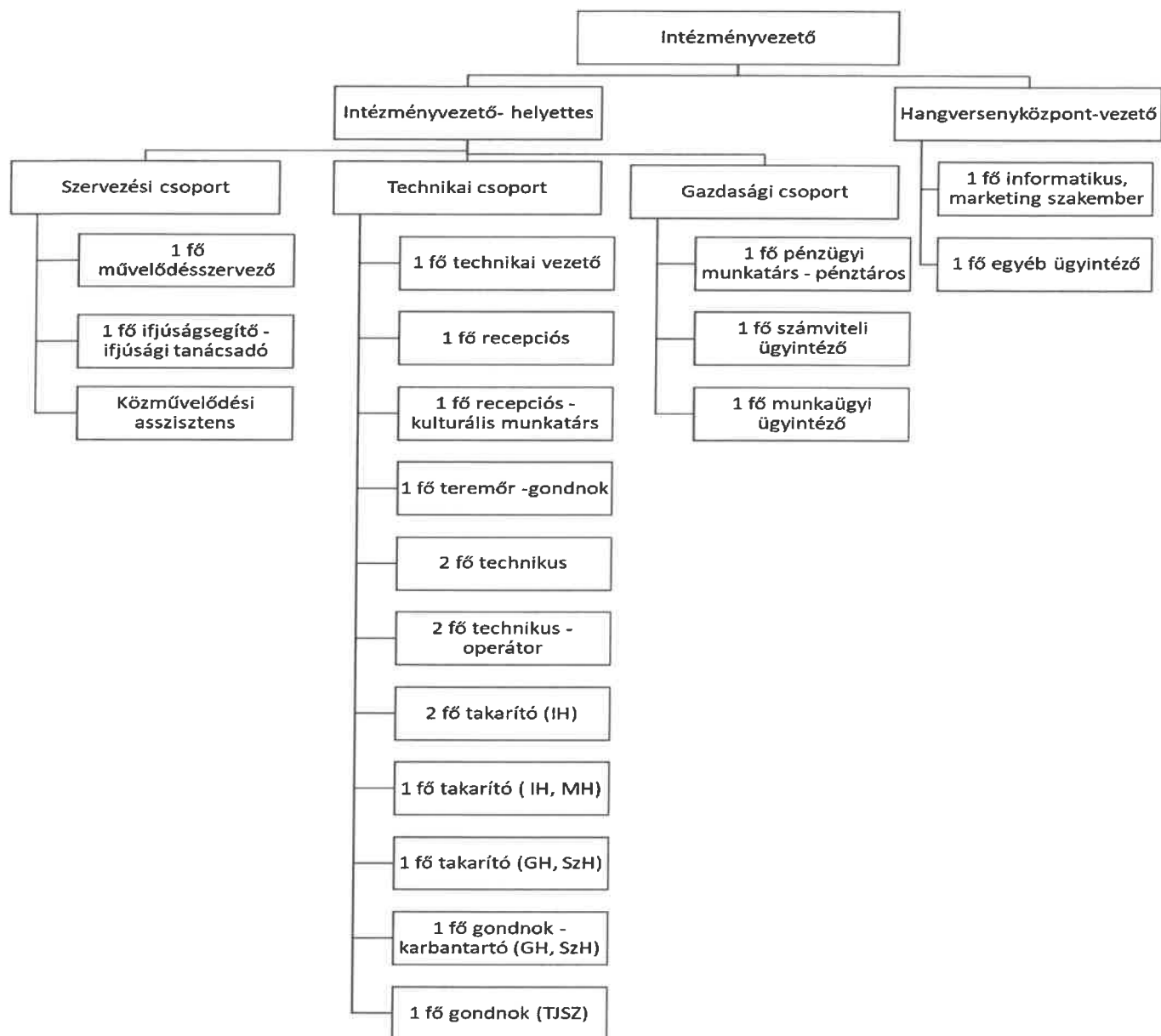
Tóth József Színház és Vigadó (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Petőfi utca 2.

Városi Diákpince (önkormányzati tulajdon) 6600 Szentés, Kossuth Lajos utca 8.

Az intézmény belső szervezeti felépítése:

Az intézménynél engedélyezett létszámkeret együtt 25 fő, melyből a Művelődési Központnál 22 fő főfoglalkozású és 1 fő részfoglalkozású (egy fő 6 órás), a Hangversenyközpont intézménynél két fő 4 órás részfoglalkoztatású.

Az intézmény belső szervezeti felépítése:



V. Szervezeti egységei

A Szentesi Művelődési Központ szervezeti felépítése

Szervezet vezetője: intézményvezető 1 fő

Helyettese: intézményvezető-helyettes 1 fő

Feladatai:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az igazgatási feladatokat, felelős az intézmény törvényes működéséért, irányítja az intézmény tevékenységét.

Szervezeti egységek:

1.) Közművelődési - Szervezési csoport:

- Vezetője: intézményvezető-helyettes
- Létszám: 5 fő

Feladatai:

- a közművelődési - szervezési csoport a lakóhelyi tömegbázisra, kapcsolataira építve biztosítja a művelődési, szórakozási lehetőségeket a feltárt igények alapján, elősegíti a lakosság szabadidejének hasznos, szervezett formában való eltöltését
- igényfelmérés, azok feldolgozása
- különböző rétegek, korosztályok igényeire alapozva komoly és könnyű műfajú előadások, kiállítások szervezése, lebonyolítása (kulturális programok, színházi előadások, műsoros estek, irodalmi estek, táncos rendezvények, konferenciák, egyéb közösségi és családi rendezvények szervezése, lebonyolítása stb.)
- a rendezvények propaganda anyagainak elkészíttetése, azok kijuttatása a közönség számára (plakátok kiragasztása, tablók, műsorfüzetek stb.)
- jegyek és bérletek árusításának megszervezése
- együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel, az intézmény egészét érintő feladatok megvalósításában
- feltételeket biztosít a közösségi élet különféle formáinak működéséhez
- amatőr művészeti csoportokat, szakköröket, tanfolyamokat szervez, segíti azok munkáját, így biztosítja az alkotókedv, az alkotókészség kibontakozásának lehetőségét
- fórumot teremt a tudományos és művészeti ismeretek terjesztéséhez
- tájékoztató tevékenységet folytat
- az ingatlanhasznosítás szervezése, koordinálása, a szerződések előkészítése

- koordinálja a tartalmi munkához szükséges gazdasági és technikai tevékenységet

2.) Technikai csoport

Létszáma: 14 fő

Vezetője: technikai vezető

Feladatai:

- az intézmény zavartalan működéséhez biztosítja a tárgyi feltételeket
- az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek karbantartása, üzemképes állapotban való tartása, a technikai eszközök megóvása
- felújítások, javítások megrendelése
- az előforduló kisebb elektromos hibák kijavítása, a jelentősebb hibák észlelése és bejelentése
- beszerzések, vásárlások lebonyolítása
- az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása
- biztosítja az épületek (termek) rendeltetésszerű használatát, rendezvényekhez való előkészítését
- a rendezvényekhez szükséges fény-, hangtechnika és egyéb eszközök biztosítása és kezelése
- teremigények összehangolása a csoportokkal való egyeztetés után
- egyéb szállítási, rakodási feladatok elvégzése
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- intézményi leltár felügyelete, leltározásban való aktív részvétel
- hangosítás
- filmvetítés
- közreműködik az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában

3.) Gazdasági csoport:

Létszám: 3 fő

Feladatai:

A csoport feladatait, működésük részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

Ellátja a Szentesi Művelődési Központnak és a Hangversenyközpontnak:

- az előirányzat felhasználásához, módosításához szükséges adatszolgáltatását
- az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működési és működtetési feltételeinek biztosítását
- a vagyon használatához, hasznosításához szükséges munkálatokat
- a munkaerő-gazdálkodás feladatait
- vezeti a számviteli nyilvántartásokat
- a kötelező adatszolgáltatásokat
- pénzkezelési feladatokat

Együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában

4.) Hangversenyközpont csoport

Létszám: 3 fő

Vezetője: hangversenyközpont vezető

Feladatai:

A szervezeti egység élén a Hangversenyközpont vezető áll, aki annak felelős vezetője. Ellátja az igazgatási feladatokat, felelős a törvényes működéséért, irányítja a csoport tevékenységét. A vezető – az intézményvezető irányítása mellett – a hangversenyek szervezéséért, rendezéséért felel. A marketing szakember és az egyéb ügyintéző feladata a szervezeti egység által lebonyolított hangversenyek szervezése, marketing és reklámszervező tevékenység, valamint az egyéb technikai jellegű feladatok ellátása.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás

A Szentesi Művelődési Központban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a Hangversenyközpont vezető és a technikai vezető látja el.

Az intézményvezető

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Szentesi Művelődési Központ igazgatóját Szentos Város Önkormányzata Képviselő-testület legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg. A beosztás ellátására pályázatot kell kiírni. A pályázati eljárás lefolytatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján történik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény és a tagintézmények dolgozói felett.

Az egyes munkáltatói döntések (új dolgozó alkalmazása, munkaviszony megszüntetése, javaslat a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére, stb.) kikéri a vezető beosztású munkatársait, valamint az érdekképviselő vezetőjének véleményét.

A hatáskörök átruházása

A Szentesi Művelődési Központ intézményvezetője - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

- a) a képviseleti jogosultság köréből: az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre
- b) gazdálkodási jogköréből: aláírási jogosultságot az intézményvezető-helyettesre
- c) a munka és tűzvédelmi feladatokat, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a technikai vezetőre

Intézményvezető-helyettes és technikai vezető

Az intézményvezető-helyettes és a szervezeti egység vezető illetve a technikai vezető megbízásáról az intézményvezető dönt és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Intézményvezető-helyettesi feladatok

- az intézmény vezetőjének akadályoztatása, tartós távolléte, vagy az intézményvezetői álláshely betöltetlensége esetén annak teljes jogú helyettese,
- az intézményvezető és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető a hatáskörébe utal,

- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat,
- szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően,
- közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében,
- az intézményvezetővel együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében,
- az intézményvezető távollétében aláírási joggal rendelkezik,
- javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

Helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes, vagy az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek.

VII. A vezetőség kötelezettsége, működése, jogköre, az alkalmazotti értekezlet

A tervezés, a feladatok összehangolása, az elvégzett munka értékelésének fórumai

1.) Alkalmazotti értekezlet:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Időpontja: félévenként egyszer, szükség szerint többször.

Célja:

- a tervezés, a célok, a feladatok és a lehetőségek összehangolása
- a féléves munka értékelése

Résztvevői:

- valamennyi munkatárs
- meghívottak

2.) Évenkénti tanácskozás az intézményben működő szakkörök, művészeti csoportok, klubok vezetői részvételével.

Célja:

- az intézmény éves munkájának értékelése, ezen belül a kiscsoportok tevékenységének tapasztalatai
- a következő munkatervi időszak terveinek, feladatainak szakmai, gazdasági összehangolása

Résztvevői:

- valamennyi szakkör, csoport és klub vezetője
- az intézmény szakalkalmazottai

3.) Vezetői értekezlet:

Időpontja: hetente

Célja:

- tervezés
- a munkatervi feladatok lebontása, szervezése
- a soron kívüli tennivalók összehangolása
- az elvégzett munka értékelése

Résztevői:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- technikai vezető

meghívottak: művelődésszervezők

4.) Közművelődési – szervezői értekezlet

Időpontja: hetente

Célja:

- heti-kétheti program egyeztetés
- az elmúlt hét eseményeinek értékelése
- a munkatervi feladatok lebontása, szervezése
- a soron kívüli tennivalók összehangolása
- az elvégzett munka értékelése

Résztevői:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

meghívottak: művelődésszervezők

5.) Technikai értekezlet

Időpontja: hetente

Célja:

- heti-kétheti program egyeztetés
- az elmúlt hét eseményeinek értékelése
- a munkatervi feladatok lebontása, szervezése
- a soron kívüli tennivalók összehangolása
- az elvégzett munka értékelése

Résztvevői:

- technikai vezető
- technikai munkatársak

VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formái

A Szentesi Művelődési Központ különböző országos és vármegyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, mint a Nemzeti Művelődési Intézet, a Magyar Népművelők Egyesülete.

A kapcsolattartás szervezése és ápolása az intézmény vezetőinek a feladata.

A Szentesi Művelődési Központ sokoldalú feladatot végez, melyet csak a városi közművelődésért felelős szervekkel együttműködve képes ellátni. Ennek érdekében tervszerű kapcsolatot épít ki a Koszta József Múzeummal, a Szentesi Városi Könyvtárral, a Szentesi Családsegítő Központtal, valamint a városban működő óvodákkal, általános- közép- és művészeti iskolákkal.

Az intézmény kiemelt feladata, hogy segítse a civil szféra csoportjainak kulturális munkáját.

Kapcsolatot tart a művészeti nevelésben, a rendezvények szervezésében az országos műsorszolgáltató cégekkel, a színházakkal, művészeti és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

Együttműködik az intézmény helyiségeinek valamennyi bérlőjével.

Az együttműködés módszerei a közös munka tervezése és szervezése, a megvalósításban kölcsönös segítségnyújtás, részvétel az elvégzett munka értékelésében.

Az ifjúsági rendezvényeken az intézményekben szeszes italt árúsítani és fogyasztani nem szabad.

A Szentesi Művelődési Központ szolgáltatási helyei és kiállító terei füstmentes és állatbarát intézmények.

IX. Egyéb általános rendelkezések

A Szentesi Művelődési Központ rendeltetésénél fogva vasárnap is nyitva tartó intézmény, amely vonatkozik valamennyi szolgáltatási helyére.

Általános munkaidő heti 40 óra. Tekintettel a működésre, az alábbi munkakörök munkaidő meghatározása a következő:

Gazdasági csoport munkatársainak: heti 40 óra

Szervezési csoport munkatársainak: havi munkaidőkerete, beosztás szerint, kivéve a közművelődési asszisztenst és a recepció - kulturális munkatársat, akiknek heti 40 óra

Technikai csoport munkatársainak:

- Technikusok: havi munkaidőkeret, melyet a technikai vezető által havonta összeállított beosztás alapján kell letölteni.

- Gondok: havi munkaidőkeret, melyet a technikai vezető által összeállított beosztás alapján kell letölteni.

- Többi dolgozó: havi munkaidőkeret, melyet a technikai vezető által összeállított beosztás alapján kell letölteni.

Illetményelőleg:

Az intézmény bérkerete terhére a munkavállaló előleget vehet fel, melynek szabályait a Szentesi Művelődési Központ „Fizetési előleg szabályzata” tartalmazza.

Munkaruha juttatása:

A munkaruhára a munkavállalóval jogviszonyban állók jogosultak. A munkaruhát természetben kell biztosítani, a munkába lépést követő 30 nap után, a juttatási időbe beleszámít a próbaidő is. A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik – kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást -, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha beszerzési árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, ami az utolsó havi béréből levonható.

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
Karbantartó	bélelt kesztyű 1 pár	18 hó
Karbantartó	munkakabát 1 db	18 hó
Karbantartó	munkanadrág 1 db	18 hó
Karbantartó	munkavédelmi cipő 1 pár	18 hó
Karbantartó	színes munkaruha 1 db	18 hó
Takarítónő	munkacipő 1 pár	18 hó
Takarítónő	színes munkaköpeny 1 db	18 hó
Technikus	munkavédelmi cipő 1 pár	18 hó
Technikus	munkavédelmi kesztyű 1 pár	18 hó
Technikus	színes munkaruha 1 db	18 hó
Teremőr	színes munkaköpeny 1 db	18 hó

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendelet, illetve a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. tv. 87. §. 9. pontja szerint, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, az alábbi munkakörökben foglalkoztatott dolgozóknak éleslátást biztosító szemüveg jár:

- számviteli, pénzügyi és munkaügyi ügyintézők
- művelődésszervezők
- intézményvezető
- közművelődési asszisztens
- informatikus, marketing szakember

X. Nyitva tartás

Az intézmény heti nyitvatartási ideje:

Művelődési és Ifjúsági Ház

hétfő	8.00-21.00 óráig
kedd	8.00-21.00 óráig
szerda	8.00-21.00 óráig
csütörtök	8.00-21.00 óráig
péntek	8.00-21.00 óráig
szombat	igény szerint
vasárnap	igény szerint
	a rendezvényekhez igazodva

Megyeháza Konferencia és Kulturális Központ

rendezvényekhez igazodva, alkalmanként

Tokácsli Galéria

keddtől - péntekig	9.00-17.00 óráig
szombaton	9.00-14.00 óráig
vasárnap, hétfő	szünnap

Hangversenyközpont rendezvényekhez igazodva

Szecessziós Ház szakköri foglalkozásokhoz, rendezvényekhez igazodva

Gólyás Ház szakköri foglalkozásokhoz, rendezvényekhez igazodva

XI. Záró rendelkezések

A Szentesi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörében a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság 67/2025. (VI.25.) határozatával jóváhagyta, 2025. július 1. napjától lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Szentesi Művelődési Központ korábbi 2/2022. (I.26.) MOKB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

KIVONAT

Készült Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságának 2025. június 25. napján a Szentesi Polgármesteri Hivatal Kistanácskozó termében megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

67/2025. (VI. 25.) MOISB

Tárgy: A Szentesi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága megtárgyalta „A Szentesi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú előterjesztést.

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (XI.29.) önkormányzati rendeletének 3. számú mellékletében szereplő „A Képviselő-testület által a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságra átruházott hatáskörök” rész 2.3. pontjában foglaltak alapján a Bizottság a határozat mellékletét képező „A Szentesi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát” jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. július 01. napján lép hatályba és ezzel egyidőben hatályát veszti a 2/2022. (I.26.) MOKB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A határozatról értesítést kapnak:

1./ Szentesi Művelődési Központ

2./ Szentesi Polgármesteri Hivatal közművelődési, civil, ifjúsági és esélyegyenlőségi referense

Geréné Dunaháti-Vas Márta sk.
a bizottság elnöke

Pásztor Antal sk.
bizottsági tag

**A kivonat hitelesül:
leíró**



SZENTESI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT		
ÉRKELT: 2025.07.11.	Előadó: g.	
Rendszám	Sorszám	Melléklet
238/2025		