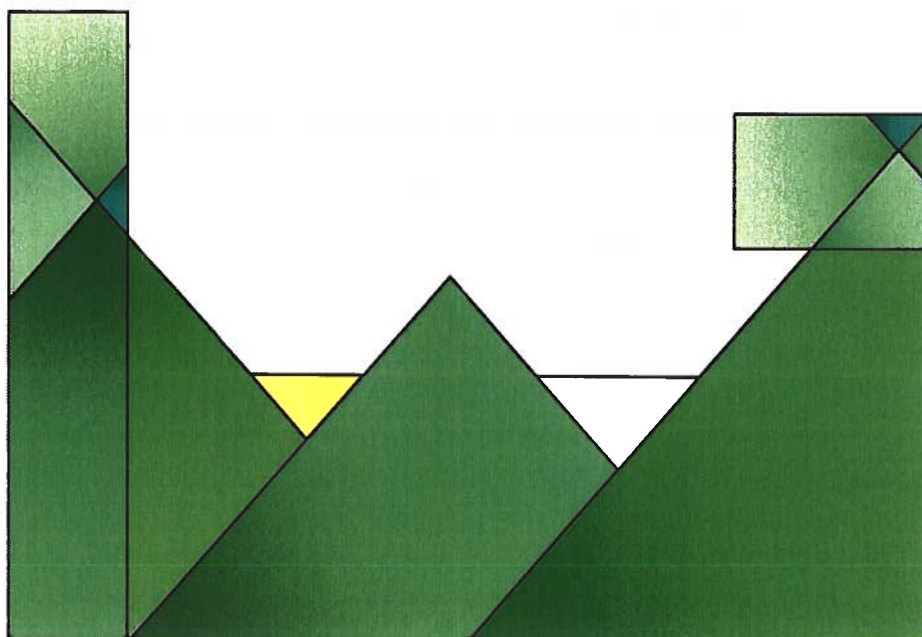




KULTURÁLIS
ÉS MŰVÉSZETI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
2. Az intézményre vonatkozó adatok	4
2.1. Az intézmény jogállása, adatai	4
2.2. Belső ellenőrzés.....	5
2.3. Az SZMSZ hatálya	6
3. Az intézmény feladatai	6
3.1. Működésre vonatkozó jogszabályok.....	6
3.2. Az intézmény besorolása.....	8
3.3. A feladatellátást szolgáló vagyon	8
3.4. A vagyon feletti rendelkezés joga	9
4. Célok – tevékenységek.....	10
4.1. Az EKMK céljai, szakmai alapelvei.....	10
4.1.1. Célja.....	10
4.1.2. Ennek értelmében célfeladatai	10
4.2. Szakmai alapelvei	11
4.3. Munkamódszerek.....	12
5. Az EKMK tevékenységi körei.....	12
6. Az Egri Kulturális és Művészeti Központ szervezeti felépítése.....	15
6.1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	15
6.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	15
6.2.1. A munkaviszony létrejötte	15
6.2.2. Munkaköri leírások	16
6.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	16
6.3.1. Igazgató.....	16
6.3.2. Közművelődési csoportvezető	17
6.3.3. Gazdasági csoportvezető.....	18
6.3.4. Műszaki csoportvezető.....	18
6.3.5. Fenntartási csoportvezető.....	19
6.3.6. Minden vezető beosztású munkavállaló jogosult a vezetése alá tartozó területen a következőkre	20
6.3.7. Minden vezető feladata	21

6.4. Irányítási fórumok.....	21
6.5. Szakmai munkatársak – Közművelődési szakemberek, közművelődési munkatársak	22
6.6. Titkárság	23
6.7. Gazdasági csoport.....	23
6.8. Technikai, fenntartási csoport.....	24
6.9. Munkavédelem, tűzvédelem.....	24
6.10. Informatikai, számítástechnikai eszközök üzemeltetése, rendszergazda alkalmazásával	24
6.11. Közösségvezetők	25
6.12. Egyéb szervezeti egységek	25
7. A munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei... 26	
7.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások.....	26
7.2. A munkavállaló kötelessége	26
7.3. Szabadság	27
7.4. Fegyelemi rend, felelősség, kártérítés.....	27
7.5. Összeférhetetlenség.....	28
7.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	28
8. A szabályalkotás rendje	29
8.1. Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	29
9. Vezető, helyettesítés, aláírás	30
10. Bélyegzők használata, kezelése.....	30
11. Az intézmény gazdálkodásának rendje	31
12. Az intézmény működési rendje	32
12.1. Munkarend	32
12.2. Nyitvatartási idő	32
13. Helyiségek bérbeadása.....	33
14. Együttműködés más szervekkel.....	33
15. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	34
16. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	34
17. Záró rendelkezések - Az SZMSZ hatálybalépése	34

1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata kötelező és kötelezően ellátandó feladatait képező közművelődési szolgáltatások ellátására alapított intézmény folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, belső rendjét.

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése 412/2007. (IX.27.) sz. határozatával 2008. január elsejétől a kulturális törvény hatálya alá tartozó új közművelődési intézményt alapított.

Az új intézmény neve: **Egri Kulturális és Művészeti Központ**

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézményt Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (Eger, Dobó István tér 2.) alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

Az Alapító Okirat elfogadásának határozati száma: 357/2015. (VIII. 27.)

Alapító okirat dátuma: 2015. augusztus 27.

A legutóbbi módosítás elfogadásának határozati száma: 158/2025. (III. 27.)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1986.12.22.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1. Az intézmény jogállása, adatai

Az intézmény neve:	Egri Kulturális és Művészeti Központ
Rövidített elnevezése:	EKMK
Az intézmény székhelye, címe:	3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
Jogelőd intézmény:	Forrás Gyermekek és Ifjúsági Központ
Az intézmény telephelyei:	Forrás Gyermekek és Ifjúsági Ház Eger, Bartók Béla tér 6. Bartakovics Béla Közösségi Ház Eger, Knézich Károly u. 8. Vitkovics Ház Eger, Széchenyi út 55. Lakossági Információs és Szolgáltató Iroda Eger, Kallómalom u. 88. Templom Galéria Eger, Trinitárius u. 7242 hrsz.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	381345
Adóigazgatási azonosító szám:	15381347-2-10
Statisztikai számjel:	KSH 15381347-911 1-322-10
Alapító Okirat száma:	158/2025. (III. 27.)
Számlaszám:	MBH Bank Nyrt. 50400209-16265583
Telefon:	36/ 517-555
Telefax:	36/ 517-556
E-mail:	titkarsag@ekmk.eu
Internet honlap:	www.ekmkeger.hu
Gazdálkodási besorolása:	önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy
Típusa:	Közművelődési intézmény
Az intézmény alapító szerve:	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartó szerve:	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése
Az intézmény működési területe:	Eger
Az intézmény vezetője:	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 5 évre kinevezett igazgató

Államháztartási szakágazati besorolása:

91110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 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
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 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
- 101270 Fogycsökkenéssel élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alapfeladatok ellátásához, az intézmény üzemeltetéséhez, fenntartásához szükséges pénzügyi fedezetet Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 100 %-os arányban biztosítja.

A működési támogatás konkrét mértékét a mindenkor érvényes költségvetési rendeletükben állapítják meg.

2.2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre

Az Intézmény típusát és feladatait tekintve „járási és vármegyei hatókörű” kulturális központ. Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Városi Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. Az intézmény feladatai

3.1. Működésre vonatkozó jogszabályok

Az SZMSZ a közművelődési ágazatra vonatkozó jogszabályok alapján készült. Koherens a Magyar Köztársaság kultúrát, közművelődést is érintő tervezési dokumentumaival, finanszírozási rendszerével, valamint a helyi kultúrát érintő önkormányzati jogszabályokkal, dokumentumokkal.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Alaptörvény, törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) szabadság és felelősség XI. cikk, (1), (2)
- bekezdése 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény vonatkozó előírásai, a szerzői jogokról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. CLXXXIX évi törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról

- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról valamint állami kitüntetéseiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV törvény a hivatalos statisztikáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Rendeletek, határozatok:

- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet előírásai a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2022. (V. 27.) önkormányzati rendelete a közterület használatáról

- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2025. (IV. 24.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 20/2025. (V.29.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról.
- A Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület (ARTISJUS) - adott tárgyévre vonatkozó - közleményét irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében az előadások szervezői által fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről.

más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

3.2. Az intézmény besorolása

Az intézmény technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Jogállása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását a 213/2021. (V. 10.) Polgármesteri határozattal jóváhagyott, az intézményi gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó Együttműködési Megállapodás alapján, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi. A gazdálkodással összefüggő feladatokat Eger MJV Önkormányzata 359/2025. (VI. 26.) közgyűlési határozata alapján Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

3.3. A feladatellátást szolgáló vagyon

FORRÁS GYERMEK ÉS IFJÚSÁGI HÁZ – Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló

Címe:	3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
Telefonszáma:	36/ 517-555
Helyrajzi szám:	7243
Hasznos alapterülete:	1818 m ²

BARTAKOVICS BÉLA KÖZÖSSÉGI HÁZ – az Egri Főegyházmegye tulajdonában álló

Címe:	3300 Eger, Knézich Károly u. 8.
Telefonszáma:	20/779 0375
Helyrajzi száma:	5084
Hasznos alapterülete:	1400 m ²

VITKOVICS ALKOTÓHÁZ ÉS MŰVÉSZTELEP – Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló

Címe:	3300 Eger, Széchenyi u. 55.
Telefonszáma:	36/ 515-051
Helyrajzi száma:	4718
Hasznos alapterülete:	492 m ²

LAKOSSÁGI INFORMÁCIÓS ÉS SZOLGÁLTATÓ IRODA – Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló

Címe:	3300 Eger, Kallómalom u. 88.
Helyrajzi száma:	1307/11
Hasznos alapterülete:	20 m ²

TEMPLOM GALÉRIA - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló

Címe:	3300, Eger, Trinitárius u. 7242 hrsz.
Helyrajzi száma:	7242
Hasznos alapterülete:	657 m ²

3.4. A vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkori vagyonrendelete szabályozza.

4. Célok – tevékenységek

4.1. Az EKMK céljai, szakmai alapelvei

Az intézmény tevékenysége szükségszerűen a helyi történelmi és társadalmi hagyományokban gyökerezik, azok megismerését, kiteljesítését szolgálja.

4.1.1. Célja

A nemzeti és egyetemes kultúra hagyományos és korszerű értékeinek közvetítése. Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő tevékenység rendszerével befolyásolja a város és környéke lakosainak kulturális szokásait. Széles körű művészeti és kulturális tevékenységével a lakosság valamennyi rétegét megszólítja.

Önálló arculatának folyamatos fejlesztésével meghatározó helyet foglal el Eger kulturális életének formálásában.

4.1.2. Ennek értelmében célfeladatai

- A művelődéshez való alkotmányos jog gyakorlása, a kulturális esélyegyenlőtlenségek csökkentése a folyamatosan bővülő életminőséget és életesélyeket javító intézményi feltételek között.
- A kreativitás, az öntevékenység és alkalmazkodóképesség fejlesztése, a tehetséggondozás, a kulturális értékekhez, a néphagyományhoz való hozzáférés, közvetítése és a nemzeti gyökerekből táplálkozó új értékek létrehozása.
- A társadalmi kohézió erősítése, a kirekesztés elleni küzdelem, az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, a kulturális konfliktusok szakszerű kezelése.
- A város hagyományaiból fakadó épített és szellemi kulturális örökség őrzése, továbbéltetése.
- Az együttműködés erősítése az oktatási és kulturális intézményekkel, a kultúraközvetítő közösségekkel, civil szervezetekkel. Kapcsolatépítés a kultúrát támogató szervezetekkel, cégekkel, intézményekkel.
- A fiatalok segítése a közművelődés eszközeivel, hogy megtalálják a nekik megfelelő helyet a társadalomban.
- A kultúrát, a művelődést, az önművelést, az egész életen át tartó formális és nonformális oktatást támogató pályázati lehetőségek felkutatása, az intézmény szakmai munkájába való illesztése.
- Programjain keresztül szerepvállalás a magyar nyelv értékeinek megőrzésében és népszerűsítésében gazdagságának megtartásában.
- Hagyományos programjaival és új kezdeményezésekkel a város kulturális életének, versenyképességének növelése.
- Az intézmény erősíti, és szélesíti nemzetközi kapcsolatait, illetve ápolja a

határon átívelő, testvérvárosi kulturális kapcsolatokat és támogatja az Egerben élő nemzetiségek kultúrájának megismertetését.

- Az intézmény munkájának a minőségfejlesztés elvárásai szerinti kialakítása, a minősített közművelődési feladatok ellátásához szükséges folyamatok működtetése.
- A szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében az intézményben dolgozó szakemberek közösségi és önfejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása.

4.2. Szakmai alapelvei

A **létkultúra** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, szabadiskolák, népfőiskolák megteremtése, valamint egyéb közösségek támogatása, melyek elősegítik a helyben lakók életesélyeinek növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

A **helyi kultúra** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Minden olyan közművelődési forma, mely a helyi-térségi azonosságtudatot fejleszti, továbbá a helyben lakókban erősíti mentális kötődésüket településünkhöz. Részt képezi a lokálpatriotizmus értékvilágának. Ilyenek lehetnek a rendszeres művelődő közösségek színtereinek biztosítása, emléknapi, helyi és kistérségi rendezvények, kiadványok, településközi kapcsolatok, vendégestek.

Az **ünnepi és egyetemes kultúra** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: az un. magas kultúra produktumai és a vállaltan elitista, értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok, ünnepi alkalmak, kiállítások, népművészeti napok.

Az **önkifejezés és kreativitás kultúrájának** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: az élményközpontú közösségi formák és egyéni ambíciókat összesítő programok, sorozatok, helyi és területi bemutatók szervezése, közvetítése. Amatőr mozgalmak, közösségek kapcsolatrendszere.

A **helyi társadalom közösségi kultúrájának** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési programok: a helyi társadalom és közélet, illetve a helyi nyilvánosság kohézióját erősítő tevékenységek.

Az **együtt élő másságok kultúráinak** közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: a másságok megismerését, a kölcsönös tolerancia és empátia

kialakulását célzó és segítő közművelődési törekvések, etnikai, kulturális, vallási, civilizációs másságok.

A közhasznú kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat: információszolgáltatás, természetjáró programok, természet- és környezetvédelmi feladatok, tanácsadás, spontán és szervezett kapcsolatépítés, közhasznú és szakmai információk közvetítése, kiadványok megjelenítése. Az internet felhasználása az információszerzésben és közvetítésben.

4.3. Munkamódszerek

Az EKMK az alaptevékenységével összefüggésben saját szervezésű programjait, rendezvényeit a hagyományos közművelődés alapján feladatelosztásban végzi és projekt rendszerben kezeli.

A projektek megvalósítását a szakmai kompetenciák alapján szerveződő teamek végzik. A projektek felelősei szakmai önállósággal rendelkeznek a megvalósítás folyamatában. A projektek felett irányítási, felügyeleti, ellenőrzési jogkörrel az intézmény vezetése rendelkezik.

A projektek megvalósításában az EKMK vezetése által koordináltan bekapcsolódhatnak külsős szervezetek, vagy személyek a projekt megfelelő pontjain. A nagyprojektek esetében alprojektek is működnek.

5. Az EKMK tevékenységi körei

A munkát meghatározó tényezők: a közművelődési alapszolgáltatások teljes köre, történelmi, társadalmi és szakmai hagyományok, jogi és gazdasági háttér, minőségfejlesztési rendszer szempontok, a munkatársak szakértelme, terhelhetősége, a munka arányos elosztása, tárgyi technikai feltételek.

A közművelődési alapszolgáltatások teljes körének biztosítása az 1997. évi CXL. törvény 76. §-a, valamint a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben előírtaknak megfelelően:

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

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

b, A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

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

c, Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

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

d, A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

- helytörténettel, népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja munkáját.
- részt vesz helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat tevékenységeket szolgáltatásokat, szervez és támogatja azok megvalósulását,
- külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, szolgáltatásokat, szervez, támogatja azok megvalósulását,
- az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások

figyelembevételével, támogatja a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait és azok megvalósítását.

e, Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

- a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt,

f, Tehetséggondozás és- fejlesztés feltételeinek biztosítása

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

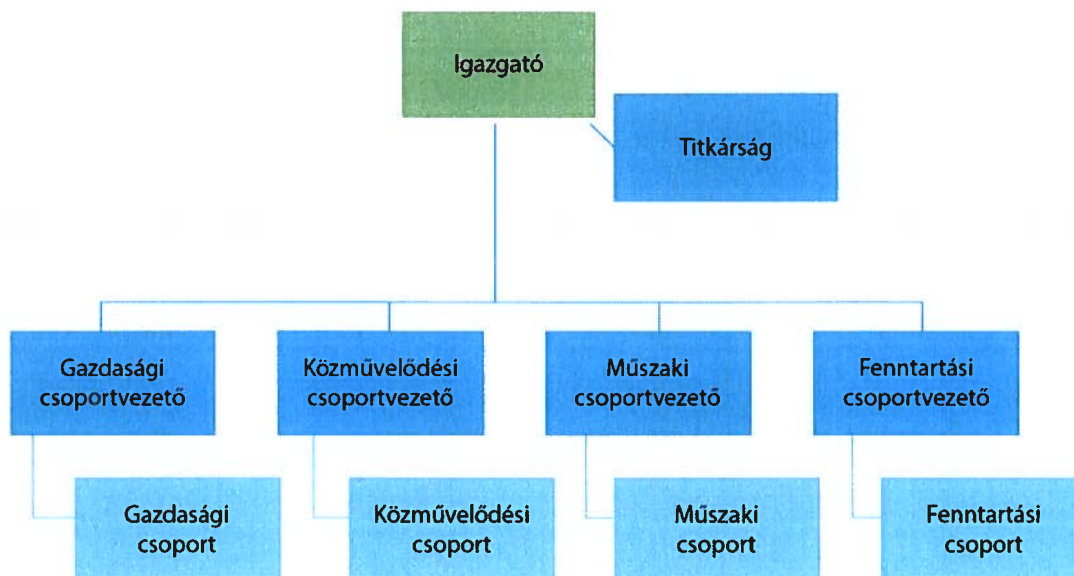
g, Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

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

6. Az Egri Kulturális és Művészeti Központ szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő jogi személy

6.1. Az intézmény szervezeti ábrája



6.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.2.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a 2020. július 1-jén hatályba lépett 2020. évi XXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja a munkavállalóit. A munkaszerződésben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető meghatározza a munkavállaló munkakörét, a foglalkoztatás feltételeit és a munkabér mértékét.

Az intézmény mindenkori engedélyezett létszámát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által, az adott évben elfogadott költségvetési rendeletének melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

6.2.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogukat és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) a csoportvezetők esetében az igazgató
- b) közművelődési szakemberek és közművelődési munkatársak esetében a közművelődési csoportvezető
- c) a fenntartási csoport, gazdasági csoport és a műszaki csoport esetében a csoportvezetők

6.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

6.3.1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre

- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőjére.

- Összeállítja az intézmény munkatervét, melynek része a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3 §-a szerinti éves közművelődési szolgáltatási terv, melyet minden év március 1-ig fogad el a fenntartó
- Összeállítja a gazdasági csoportvezetővel közösen az éves költségvetési tervet.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Gondoskodik a tűz-, munka- és balesetvédelem megszervezéséről.
- Feladata a személy- és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági csoportvezetővel együttműködve végez.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, minisztériumokkal, országos közművelődési szervezetekkel, önkormányzatokkal, kulturális célú civil szervezetekkel, társintézményekkel.
- Irányítja az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről.
- Az Mt. rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Aláírási, utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

6.3.2. Közművelődési csoportvezető

- Az intézményvezetés tagja, vezetői feladatát önállóan a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény vezetői értekezletein, és az ott született döntések szerint cselekszik, képviselve ezzel az intézményvezetés egységét.
- Tevékenységéről az intézmény igazgatóját a vezetői értekezleteken túl is rendszeresen tájékoztatja. A feladatmegoldások során adódó minden problémát azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt önkormányzati, régiós, országos és nemzetközi szinten.

- Az igazgató irányításával részt vesz az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkaterv és beszámoló elkészítésében, valamint alkotótárs a szervezet közép- és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseiben, és az intézményi stratégia kidolgozásában.
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
- Munkajogi kérdésekben, fegyelmi ügyekben véleményezési joggal rendelkezik.

6.3.3. Gazdasági csoportvezető

- Az EKMK gazdasági csoportjának vezetője.
- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.
- Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőjével. Részt vesz az intézmény vezetői értekezletein, és az ott született döntések szerint cselekszik, képviselve ezzel az intézményvezetés egységét.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, szükség esetén a projekt megbeszéléseken is.
- Tevékenységéről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt önkormányzati, régiós, országos és nemzetközi szinten.
- A fenntartóval, az igazgatóval, valamint EMJV Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjával együttműködve megtervezi az intézmény gazdálkodását, és folyamatosan nyomon követi annak alakulását.
- Részt vesz az igazgatóval a költségvetési tárgyalásokon, képviseli az intézmény gazdasági érdekeit.
- Közreműködik a költségvetési beszámolók határidőre történő elkészítésében.
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
- Folyamatos munkakapcsolatban áll EMJV Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjával az intézmény gazdasági tevékenységének eredményessége érdekében.
- Felelős az aktuális leltározásért és selejtezésért.
- Munkajogi kérdésekben, fegyelmi ügyekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Irányítja az intézmény gazdasági kiszolgálását, a rendezvények igénye szerint beosztja a gazdaságis kollégákat a különböző feladatokra.
- A gazdálkodás eredményeit folyamatosan elemzi és értékeli, javaslatot tesz a gazdálkodás hatékonysága emelésének módozataira.

6.3.4. Műszaki csoportvezető

- Az EKMK technikai, technikus munkájának irányítója, felel az intézmény

műszaki berendezéseiért, rendben tartásáért, rendeltetésszerű használatáért.

- Irányítja az intézmény műszaki, technikai kiszolgálását, a rendezvények igénye szerint beosztja a technikus kollégákat a különböző feladatokra.
- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.
- A fenntartási csoportvezetővel szoros együttműködésben oldja meg az intézmény technikai feladatait: közösségi rendezvények technikai kiszolgálása, színpadépítés, rendezvények hang- és fénytechnikája, beszerzések.
- Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőivel. Részt vesz az intézmény vezetői értekezletein, és az ott született döntések szerint cselekszik, képviselve ezzel az intézményvezetés egységét.
- Tevékenységéről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt önkormányzati, régiós, országos és nemzetközi szinten.
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad.
- Munkajogi kérdésekben, fegyelmi ügyekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Felveszi a kapcsolatot és együttműködik az intézmény meghívására érkező produkciók technikusával, a rendezvény magas színvonalú megvalósítása érdekében.
- A műszaki területet folyamatosan elemzi és értékeli, javaslatot tesz a működés hatékonyságára, a szükséges illetve optimális technikai fejlesztésekre.
- Intézi az intézmény külső rendezvényeihez szükséges általános és speciális engedélyeket, a rendezvényért felelős szakmai munkatárssal együttműködve.
- Ellátja az intézmény munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, megszervezi azok folyamatos ellenőrzését, illetve az esedékes munka- és tűzvédelmi oktatást.
- Az intézmény bármely technikai berendezése az ő tudtával, beleegyezésével és annak írásos rögzítésével adható kölcsön.
- Az eszközöket, a berendezéseket, felszereléseket karbantartja, javítja és javíttatja.

6.3.5. Fenntartási csoportvezető

- Az EKMK telephelyeinek fenntartásáért, gördülékeny működéséért felel.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó egységek (karbantartók, információsok, takarítók) működését, feladatainak megszervezését, azok ellenőrzését.
- A műszaki csoportvezetővel szoros együttműködésben oldja meg az intézmény technikai feladatait: teremrendezés, közösségi rendezvények kiszolgálása, kiállítás rendezés, színpadépítés, beszerzések, karbantartási munkák.

- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.
- Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőivel. Részt vesz az intézmény vezetői értekezletein, és az ott született döntések szerint cselekszik, képviselve ezzel az intézményvezetés egységét.
- Biztosítja, hogy az épületek, helyiségek a szakmai és egyéb tevékenységekre mindenkor alkalmasak legyenek.
- Rendelkezik valamennyi épületegység kódjával, tűz-, betörés-, illetve mindennemű riasztás esetén értesítendő.
- Szervezi az intézményegységek takarítását, a programokhoz való előkészítését.
- Fogadja a külső bérleti igényeket, előkészíti a szerződéseket és biztosítja az abban szereplők intézményre vonatkozó kötelezettségeinek betartását és az intézményben érvényben lévő munka- és tűzvédelmi, valamint biztonsági rendelkezések betartatását.
- A bérleti szerződések esetén előkészíti a termeket az előre megadott igények alapján.
- Felelős a raktárak rendjéért, részt vesz az aktuális leltározásban és a selejtezésben.
- Koordinálja, elvégzi az intézményi beszerzéseket.
- Ellátja az energia ellátó rendszerek felügyeletét, egyszerű karbantartását, gondoskodik ezek szerződéses karbantartásáról.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó gépkocsi használatot, felügyeli és irányítja a gépkocsivezető munkáját.
- Megszervezi és biztosítja az EKMK telephelyein az információs szolgálatot.
- Tevékenységéről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.

6.3.6. Minden vezető beosztású munkavállaló jogosult a vezetése alá tartozó területen a következőkre

- A területükhöz tartozó munkatársaik személyére vonatkozóan jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tehet.
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésükre javaslatot tenni.
- Munkaköri leírások kialakítására javaslatot tenni.
- A beosztottak minősítésének elkészítésében közreműködni.
- Belföldi és külföldi jutalom-, illetve tanulmányutakra személyi javaslatot tenni.
- Hivatalos kiküldetés elrendelésére javaslatot tenni.

6.3.7. Minden vezető feladata

- az irányítása alá rendelt tevékenységi kör munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása,
- az általa vezetett egységek rendelkezésre bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- a csoportja részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- a csoport által készített mindennemű ügyiratok /levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások/ láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása,
- a csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

6.4. Irányítási fórumok

Igazgató

- Gazdasági csoportvezető
- Közművelődési csoportvezető
- Műszaki csoportvezető
- Fenntartási csoportvezető

Értekezlet rendje:

- Vezetői értekezletek heti rendszerességgel
- Szakmai értekezlet háromheti rendszerességgel
- Projektek megvalósítását koordináló eseti és/vagy rendszeres szakmai megbeszélések
- Összmunkatársi értekezlet évi 1-2 alkalommal

Intézményi fórum:

- Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete

6.5. Szakmai munkatársak – Közművelődési szakemberek, közművelődési munkatársak

A különböző munkaterületeken tevékenységet végző munkatársak a munkatervben illetve a költségvetésben meghatározott kereteken belül dolgoznak. Feladatuk az intézményi vezetés irányításával az intézmény szakmai tevékenységének, munkájának megszervezése, a munkatervben meghatározottak maradéktalan végrehajtása.

- Munkájukat az érvényes szakmai irányelvek, rendelkezések és a lakossági igények alapján, személyes felelősséggel végzik a munkaköri leírások alapján.
- Munkájukkal segítik a szabadidő hasznos, kulturált eltöltését, programok szervezésével biztosítják a város lakosságának kulturális igényeit, elvárásait.
- Tevékenységük során figyelembe veszik az épületekben működő kulturális feladatokat ellátó szervezetek és egységek működését, velük szorosan együttműködnek, kapcsolatot tartanak fenn a város más kulturális intézményeivel.
- A szakmai munkatársak a tevékenységük során együttműködnek az intézmény más egységeivel, az előírt nyomtatványokon, az igazgatót utasítás szabályozása szerint, megrendelik a programokhoz szükséges igényeiket.
- A munkaterv elkészítése során a szakmai elképzeléseket az igazgatóval, és a közművelődési csoportvezetővel egyeztetik és azok anyagi kihatásait a gazdasági csoportvezetővel közösen dolgozzák ki.
- A munkatársak szakmai, módszertani segítséget adnak a művelődő közösségeknek, szakköröknek, kluboknak, művészeti csoportoknak
- A közművelődési szakemberek a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján és értelmében továbbképzéseken vesznek részt. A továbbképzések rendjét az intézmény által elkészített öt évre szóló képzési terv, valamint az évenként elkészített beiskolázási terv tartalmazza.
- A közművelődési szakember munkája során köteles különös tekintettel lenni a munkaviszonyára vonatkozó szabályokra, az egyéb szakmai szabályokra és szokásokra. Munkáját a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével látja el, és a munkaviszonyából adódó lényeges kötelezettségeit teljesíti.

A szakmai munkatársaknak véleményezési és javaslattevő jogkörük van:

- a teljes szakmai tevékenységre kiterjedő feladatok, tervek elképzelések kidolgozásában,
- pályázatokban való részvételre,
- az EKMK költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok

felhasználásában,

- a szakmai tevékenység értékelésében,
- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, beszámolók, elkészítésében értékelések, elfogadásában, véleményezésében.

6.6. Titkárság

A titkárság közvetlenül az igazgató irányítása alatt áll.

- Ellátja az intézmény irányításával és működésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és protokolláris feladatokat.
- Intézi a levelezést, iktatást, a napi postázásra való előkészítést, a küldemények továbbítását, az érkező küldemények feldolgozását.
- Biztosítja az irattári rendet.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.

6.7. Gazdasági csoport

Munkáját közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja.

A szervezeten belül elkülönülő operatív gazdasági egység, melynek feladata a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása:

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos napi teendők ellátása, az intézmény szervezésében sorra kerülő rendezvények pénzügyi feladatainak lebonyolítása, a jegyeladás megszervezése, a készpénzforgalom biztosítása a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett.
- A gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése.
- A számviteli törvényből, a költségvetési szervek feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása.
- A gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzés.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a munkaügyi feladatok ellátása.
- Az előírt nyilvántartások vezetése.
- Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjával, a Magyar Államkincstárral, számukra a szükséges jelentések, bekért dokumentumok elkészítése.

6.8. Technikai, fenntartási csoport

- A csoportok a műszaki csoportvezető és a fenntartási csoportvezető irányításával működnek.
- Biztosítják az intézmény (központi épület és telephelyek) közművelődési tevékenysége ellátásának és a külső felkérések rendezvényeinek megfelelő műszaki-technikai kiszolgálását.
- Kiszolgálják a rendezvények technikai igényeit, biztosítják a színpadtechnikát
- Az eszközöket, a berendezéseket, felszereléseket és az épületeket karbantartják, javítják és javíttatják.
- Biztosítják az intézményi munkavégzéshez szükséges technikai, műszaki háttérrel.

6.9. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézmény igazgatója, a titkárság, a gazdasági és műszaki csoportok vezetője egyetemlegesen felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Az intézményben – megbízási szerződés alapján – munka- és tűzvédelmi megbízott végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet.

Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés (bármikor és bármely területen), amennyiben szabálytalanságot tapasztalnak, a munkavégzést beszüntethetik.

(Részletes szabályozás a munkavédelem és a tűzvédelem külön szabályzataiban.)

6.10. Informatikai, számítástechnikai eszközök üzemeltetése, rendszergazda alkalmazásával

Célja: az intézmény informatikai tevékenységének megszervezése, biztosítása. A rendszergazda végzi az intézmény informatikai üzemeltetési és rendszergazdai feladatainak ellátását. Tevékenységéért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladata:

- Az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése
- Informatikai szakmai-módszertani szolgáltatás biztosítása
- Javaslat az intézmény IT fejlesztésére

Feladatainak további részletezését az Intézmény Informatikai szabályzata tartalmazza.

6.11. Közösségvezetők

Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés vagy együttműködési megállapodás rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben ellenőrizni kell és szükség esetén újra kell kötni.

Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik. Az elvégzett munkáról kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egy alkalommal.

A közösségvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag a megkötött együttműködési megállapodások értelmében az intézmény által kijelölt kollégák - referensek végzik. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát. A naplók vezetésének elmaradása a foglalkozások meg nem tartását jelenti és ebben az esetben az intézmény szünetelteti a megbízási díj kifizetését. A közösségek vezetői felelősek az ott folyó szakmai munkáért és a csoportban folyó tevékenységért. Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a vezetők látják el. Munkájukat a közművelődési szakemberek, munkatársak (referensek) szakmai felügyelete mellett végzik.

6.12. Egyéb szervezeti egységek

- Az intézményben politikai szervezet nem működhet.
- Az Egri Kulturális és Művészeti Központban, Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete működik.
- Az Egri Kulturális és Művészeti Központban ügynöki tevékenység nem folytatható.

7. A munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

7.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

A munkavégzésre az Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók. Az egyes szervezeti egységek feladatait a szervezetegységi protokoll tartalmazza.

A munkavállalók etikai elvárásait az etikai kódex rögzíti.

- Az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával.
- A dolgozó a munkából való távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, ennek elmaradása fegyelmi vétségnek minősül, betegségét minden esetben orvosi táppénzes papírral kell igazolnia,
- Túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni az Mt. rendelkezésének megfelelően lehet.
- Az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.
- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel.
- Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor beszámolni kötelesek.

7.2. A munkavállaló kötelessége

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje

- alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
 - munkatársaival együttműködni
 - munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni
 - megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
 - a munkavállaló különösen indokolt esetben, munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni.
 - mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben: ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.
 - a munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

7.3. Szabadság

- A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét az Mt. határozza meg,
- Az éves szabadság kivételéhez az intézmény igazgatója a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét az igazgató aláírásával engedélyezi,
- A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza — felváltva, főleg a nyári iskolaszünetben kell igénybe venni
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti.
- A munkavállaló szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2012. évi I. törvényben (Mt.) meghatározottak az irányadók.

7.4. Fegyelemi rend, felelősség, kártérítés

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezet munkáját. A szolgálati út betartása kötelező.

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.

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, eszközök stb. megóvásáért.

7.5. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát. Az összeférhetlenség vonatkozásban az Mt.-ben foglaltak, valamint az intézmény, Összeférhetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

7.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat az itt meghatározott gyakorisággal:

- intézmény igazgatója évenként
- akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

8. A szabályalkotás rendje

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az intézmény vezetője és az intézmény vezető beosztású dolgozói dolgozzák ki. A Törvényekben és a végrehajtási rendeletekben leszabályozott olyan kérdésekben, ahol a dolgozónak véleményezési joga van, az igazgató, a gazdasági csoportvezető, a szakmai-, fenntartási- és műszaki csoportvezető a szabályzatokat előkészíti. Az előírt egyeztetések után a szabályzatok az igazgató aláírásával válnak érvényessé. Az egyszemélyi felelősség alapján az igazgató az aláírást megtagadva a felügyeleti szervhez élhet panasszal, ha a döntést az intézmény életére nézve rossznak, a közművelődési célokkal ellentmondónak tartja.

A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az EKMK rendelkezései lehetnek

- szabályzatok: az EKMK működési előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező jellegű előírások, melyek meghatározott időtartamra szólnak.
- utasítások: az EKMK egészét vagy meghatározott területét érintő konkrét jellegű intézkedések.

Az intézmény rendelkezései (szabályzatok, utasítások) kiadhatók írásban és szóban is egyaránt.

8.1. Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó aktuális belső szabályzatok, szakmai dokumentumok megtalálhatóak egy-egy példányban az igazgatónál és a gazdasági csoportvezetőnél, valamint az iktatóban, az intézmény titkárságán.

9. Vezető, helyettesítés, aláírás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - a munkáltatói jogok gyakorlója - az igazgató.

Az igazgatót Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgatót akadályoztatása (tartós távolléte), szabadsága esetén a gazdasági csoportvezető helyettesíti. A helyettesítés a teljes jogkörök gyakorlásával jár.

Meghatározott szakmai feladatok ellátása érdekében az intézményt – igazgatói megbízás alapján - mások is képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadmányai csak az igazgató - távollétében az intézményvezető által felhatalmazott személy(ek)- aláírásával kerülhetnek kiadásra. Gazdasági kötelezettség vállalásra az aláírásra feljogosítottak cégszerű aláírásával kerülhet sor.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a gazdasági csoport és a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági csoportvezető
- az intézményvezető által felhatalmazott személy(ek).

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági csoportvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Cégbélyegzők

1. Fejlécbélyegző
2. Levelezési körbélyegző
3. Gazdasági érvényesítő bélyegző

11. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt felelősségi rendre, a feladatokat ellátók képzési kötelezettségeire figyelemmel az intézmény operatív gazdálkodási folyamata és felelősségi rendje:

Az operatív gazdálkodásköri jogkört gyakorlók a

- kötelezettségvállaló
- az utalványozó
- az ellenjegyző
- az érvényesítő

A szakmai teljesítés igazolása és a kötelezettségvállalás rendjét az igazgató határozza meg.

Az utalványozás az igazgató kötelezettsége, huzamosabb távolléte esetén - öt munkanapon túl - az intézményvezető által felhatalmazott személyre átruházható a feladat. Az átruházás minden esetben írásban történik. A készpénz Eger Megyei Jogú Város Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja felé történő elszámolásakor az utalványok aláírására felhatalmazott személy az elszámoló pénztáros és a gazdasági csoportvezető. Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Az ellenjegyzési jogokat az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja gyakorolja.

Az ellenjegyző az ellenjegyzést megtagadhatja, amennyiben a kötelezettségvállalás sértené a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a jóváhagyott költségvetés szerinti fedezetbiztosítást, illetve a célszerűségi eljárás kötelezettség hiánya esetén.

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági csoportvezető vagy a gazdasági ügyintéző végezheti el.

A gazdálkodás egyéb feladatait külön az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági csoportvezető köteles őrizni.

Jogosult személy: az igazgató.

12. Az intézmény működési rendje

12.1. Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények, központi jogszabályok alapján kell kialakítani a mindenkori feladatellátást figyelembe véve.

A hivatalos munkarendtől eltérően, munkaidő keretben dolgozik az intézmény valamennyi munkatársa. A nyolc órás munkaidő magába foglalja a 20 perces étkezési szünetet. A munkaidő ellenőrzése miatt minden dolgozó a saját munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni, melybe hamis adatok bevitele feyelősi felelősséget von maga után.

Az igazgató által kijelölt dolgozók élhetnek a rugalmas munkaidő alkalmazásával, de a kötelező munkaidőtől eltérni csak engedéllyel lehet.

12.2. Nyitvatartási idő

Forrás Gyermek és Ifjúsági Ház

hétköznap:	8:00 – 21:00
szombat:	8:00 – 16:00, illetve igény szerint
vasárnap:	igény szerint

Bartakovics Béla Közösségi Ház

hétköznap:	8:00 – 21:00
szombat:	8:00 – 14:00, illetve rendezvény függvényében
vasárnap:	igény szerint

Vitkovics Alkotóház és Művésztelep

Kiállítások rendjétől rendezvényektől függően ill. igény szerint.

Lakossági Információs és Szolgáltató Iroda

hétköznap:	8:30 – 16:30
szombat, vasárnap:	igény szerint

Templom Galéria

Kiállítások rendjétől rendezvényektől függően ill. igény szerint.

A nyitva tartás esetenkénti (napi) megváltoztatására - rendezvénytől függően - az intézmény igazgatója jogosult. Az EKMK mindegyik épületébe zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

13. Helyiségek bérbeadása

Az EKMK bármely telephelyének helyiségeit bérbe lehet adni rendeltetésszerű használat esetén. A meghatározott idejű bérbeadás (óra, napi, heti) engedélyezése az igazgató jogköre és feladata. A bérleti díjak meghatározása - a piaci viszonyok figyelembevételével - az igazgató a gazdasági- és fenntartási csoportvezető együttes feladata amit minden év januárjában felül kell vizsgálni és szükség esetén változtatást kell eszközölni. A bérleti jogviszonnyal kapcsolatos ügyviteli teendők a fenntartási csoport vezetőjének a feladata.

14. Együttműködés más szervezetekkel

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul.

Együttműködik a társintézményekkel, oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel Heves vármegye települési önkormányzataival, kistérségekkel, kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, cégekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

Szoros kapcsolatot alakít ki a Kulturális és Innovációs Minisztérium Kultúráért Felelős Államtitkárság illetékes főosztályával, a Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft-vel, az országos szakmai szerveződésekkel, kulturális szolgáltatókkal.

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2011. évi CXII. törvény közérdekű adatok közzétételéről szóló IV. fejezete, valamint 1. sz. melléklete alapján internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

16. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

17. Záró rendelkezések - Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 138/2022. (VIII.17.) VKISZB határozattal elfogadott, 2022. augusztus 17. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026. február 17.



Pataki Zsuzsanna
igazgató

KIVONAT

**a Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság
2026. február 17-i ülésének
jegyzőkönyvéből**

9/2026. (II.17.) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Egri Kulturális és Művészeti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
dr. Kormos Ádám irodavezető, Kabinet Iroda

Határidő: 2026. február 28.

A kivonat hiteles:

Eger, 2026. február 17.



Dr. Kormos Ádám
irodavezető